



CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015

---

# **MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS DAS SECRETARIAS JUDICIAIS DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**Versão 1.0**

**Cuiabá  
Maio/2014**

## **GESTÃO 2013/2015**

**Desembargador ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**  
**Presidente – TJMT**

**Desembargador MÁRCIO VIDAL**  
**Vice-Presidente – TJMT**

**Desembargador SEBASTIÃO DE MORAES FILHO**  
**Corregedor-Geral da Justiça**

## **REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL**

**Realizadas pela Equipe de Trabalho Permanente criada por meio da Portaria nº 56/2013/CGJ composta pelos servidores:**

**Ana Flávia Marcelino de Barros**

**Carlos Henrique Ferreira Foz**

**Dinaura Gomes Ferreira Morbek**

**Fidelis Cândido Filho**

**Gilbert de Anunciação Luz**

**Maria Heloisa Micheloni**

**Maria Santana de Souza**

**Mari Terezinha Nogueira**

**Nagela Pauline M. Maïen Pereira**

**Thaís Cristianne Ferreira**



## SUMÁRIO

### Capítulo 1

<b>Gestor Judiciário</b>	07
1.1. Triagem de processos e, quando necessário, de petições e documentos.....	07
1.2. Triagem de processos que aguardam decisões e sentenças.....	08
1.3. Impulsionamento dos processos por certidão.....	14
1.4. Conferência da qualidade dos documentos expedidos e juntados.....	15
1.5. Triagem dos processos “vindos”.....	17
1.6. Fiscalização permanente da manutenção dos “5S” na secretaria.....	17
1.7. Verificação do e-mail corporativo (Provimento nº 19/2008-CGJ).....	17
1.8. Envio e recebimento de expedientes por Malote Digital.....	17
1.9. Reuniões Trimestrais.....	22
1.10. Cálculo de pena .....	23
1.11. Inserção no sistema Apolo da prescrição penal... ..	24
1.12. Autenticação e expedição de certidão para as partes... ..	24
1.13. Alvará de levantamento de valores e alvará de soltura... ..	25
1.14. Expedição de guia de depósitos judiciais e de alvarás judiciais.....	26
1.14.1. Roteiro para emissão da guia de depósito judicial.. ..	27
1.14.2. Roteiro para emissão de alvará judicial. ....	30
1.15. Certidão de remessa de processos à segunda instância... ..	35
1.16. Verificação de processos para audiência.. ..	35
1.17. Verificação de processos em carga.. ..	35
1.18. Controle de depósito de diligências.. ..	35
1.19. Notificação pendentes de auditoria.. ..	36
2. Relatórios	
2.1. Questionários de Produtividade da Serventia e Magistrado (CNJ).....	37
2.2. Relatório Mensal... ..	39
2.3. Relatório Trimestral. ....	42
2.4. Relatório da Infância e Juventude.. ..	42
2.5. Relatório de Selos. ....	42
2.6. Relatório Defensor Dativo. ....	44

### Capítulo 2

<b>Atendimento ao Público</b>	45
2.1. Excelência no atendimento... ..	45
2.2. Registro dos atendimentos no Sistema Apolo. ....	47
2.3. Consulta de Processos.. ..	51
2.4. Atendimento aos advogados, estagiários, partes e peritos.....	54
2.5. Cargas de processos.....	57
2.6. Peculiaridades relativas à carga de inquéritos policiais ao Ministério Público.....	70
2.7. Peculiaridades relativas à carga de processos para as Fazendas Nacional, Estadual e INSS.....	70
2.8. Recebimento de processos.....	71
2.9. Carga e devolução de mandados para oficial de justiça/Central de Mandados.....	77
2.10. Entrega de processos à parte requerente.....	80
2.11. Recebimento de processos da Segunda Instância.....	80





### Capítulo 3

<b>Registro, Autuação e Juntada (RAJ)</b>	82
3.1. Registro	82
3.2. Autuação	82
3.2.1. Conferência de documentos	82
3.2.2. Conferência dos dados do processo	83
3.2.3. Conferência do cadastro das partes	84
3.2.4. Conferência do cadastro dos advogados	87
3.2.5. Conferência do cadastro das testemunhas	89
3.2.6. Montagem do processo e sequência de autuação	91
3.3. Outras atribuições	103
3.3.1. Desmembramento da ação penal	103
3.3.2. Apensamento de processos	104
3.3.3. Desapensamento de processos	106
3.3.4. Traslado de documentos	108
3.3.5. Desentranhamento de documentos	109
3.3.6. Renovação de capa dos autos	110
4. Juntada	111
4.1. Juntada de avisos de recebimento (AR), remessa local com comprovação de entrega (CE) e correspondências devolvidas	117
4.2. Juntada de cartas precatórias devolvidas	117
4.3. Juntada de documentos	117
4.4. Juntada de ofícios prestados de informações econômico-financeiras	118
4.5. Juntada realizada por meio do link "Documentos pendentes de juntada"	118
4.6. Juntada de Incidentes processuais	120

### Capítulo 4

<b>Atualização do Sistema Apolo</b>	125
4.1. Inserção de informações sobre movimentação processual	125
4.2. Manutenção do banco de dados atualizados do Sistema Apolo	126
4.2.1. Cadastro de Advogados	126
4.2.2. Cadastro de testemunhas	132
4.2.3. Atualização de endereços das partes	133
4.3. Agendamento de prazos	135
4.3.1. Verificação dos prazos agendados (prazos vencidos)	137
4.4. Arquivamento	138
4.4.1. Procedimento de arquivamento de processos no sistema Apolo	139
4.5. Arquivamento	145

### Capítulo 5

<b>Expedição de documentos</b>	149
5.1. Modelos de Textos	150
5.2. Procedimento para expedição de documentos	152
5.3. Expedição de Mandados de Prisão	160
5.4. Citação, intimação e notificação de atos processuais	162
5.5. Documentos Expedidos	163
5.5.1. Mandados	163
5.5.2. Carta de citação e intimação e cartas precatórias <u>expedidas</u>	165
5.5.3. Cartas precatórias <u>recebidas</u>	165
5.5.4. <u>Devolução</u> de Cartas Precatórias e de Ordem	166
5.5.5. Editais	166



---

5.5.6. Ofícios.....	167
5.5.7. Desentranhamento.....	167
5.5.8. Termo de aditamento de peças.....	168
5.5.9. Alvará Judicial.....	168
5.5.10. Guia de Execução de Pena Definitiva.....	168
5.5.11. Guia de Execução de Pena Provisória.....	169
5.5.12. Certidão.....	170
5.5.13. Precatório Requisitório e Requisição de Pequeno Valor.....	170
5.6. Outras atribuições.....	175
5.6.1. Remessa de processos para segunda instância.....	175
5.6.2. Retorno dos autos à comarca para cumprimento de diligência.....	176
5.6.3. Preparação de correspondência para postagem.....	177
<b>Capítulo 6</b>	
<b>Matéria para imprensa.....</b>	<b>192</b>
6.1. Rotina de envio de decisões e sentenças ao Diário da Justiça Eletrônico (DJE)...	193
6.2. Rotina de envio de certidão de impulsionamento ao Diário da Justiça Eletrônico (DJE).....	196
6.3. Rotina de envio de editais ao Diário da Justiça Eletrônico.....	196
6.4. Certificação das publicações.....	208
6.5. Envio de matéria para imprensa por meio do link “Meus Escaninhos”.....	212

---

## Capítulo 1

# GESTOR JUDICIÁRIO

Responsável pelo cumprimento das metas e pelo bom funcionamento da secretaria judicial, o gestor judiciário deve gerenciar as atividades executadas pelos servidores de acordo com as metas estabelecidas, mensalmente, para cada função.

### ATIVIDADES DO GESTOR JUDICIÁRIO

#### 1.1. Triagem de processos e, quando necessário, de petições e documentos

O gestor judiciário deve proceder à triagem dos processos, a fim de garantir o cumprimento dos prazos urgentes, gerenciar a demanda, estabelecer metas de produção e facilitar a localização de autos.

A triagem deve ser realizada nos seguintes moldes:

- Processos para expedição de documentos, separados por ano de distribuição ou por tipo de documento a expedir (ofício, carta precatória, mandado, edital, etc.) e urgentes.
- Processos e documentos para registro, autuação e/ou juntada, priorizando os urgentes. O gestor deve acompanhar os pedidos protocolizados, a fim de que sejam atendidos, se possível, no mesmo dia.
- Processos para atualização do sistema Apolo.
- Processos vindos (vindos do gabinete do juiz, Ministério Público, contador, distribuidor, advogados, Defensoria Pública, diversos, etc.).
- Processos para conferência de qualidade.

- 
- Processos que aguardam carga.
  - Processos que aguardam impulsionamento por certidão.
  - Processos aguardando em fases diversas, separados em escaninhos segundo a pendência (aguardando retorno de carta precatória, aguardando publicação edital, aguardando manifestação da parte, aguardando resposta de ofício, devolução de AR e outros).

Realizada a triagem, os processos são acondicionados nos escaninhos destinados aos processos que aguardam atualização do sistema Apolo, a fim de que o servidor responsável pela função insira as informações no sistema e, após, coloque os processos nas respectivas estantes.

Os escaninhos são identificados com etiquetas padronizadas (frontal), disponíveis no “Kit Gestor”, que correspondem à triagem realizada pelo gestor judiciário e aos localizadores do sistema Apolo (aguardando prazo, aguardando devolução de carta precatória, aguardando expedição de documentos, etc.) e com etiquetas laterais contendo letras ou números.

## 1.2. Triagem de processos que aguardam decisões e sentenças

A triagem dos processos que aguardam conclusão é realizada com base nas tabelas disponíveis no “Kit Gestor”.

No momento da triagem, o gestor judiciário deve zelar para que após a juntada de determinados documentos (impugnação à contestação, resposta escrita, recursos, contra-razões e outros) seja certificada a tempestividade do ato, antes da remessa dos autos ao magistrado. A certidão de tempestividade deve ser confeccionada pelo servidor da Expedição de Documentos.

Os processos que aguardam **sentença** são separados em urgentes e ordinários, estes últimos, subdivididos em tipos de sentença (mérito padronizável, mérito não padronizável, sem julgamento do mérito, etc.), conforme tabelas abaixo:



CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA SENTENÇAS (CÍVEL)	
Código	Espécies
URGENTES	Sentenças Urgentes
MÉRITO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito padronizável
MÉRITO NÃO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito NÃO padronizável
SEM JULGAMENTO DE MÉRITO	Sentenças de extinção sem julgamento de mérito
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO	Sentenças extintivas de execução
HOMOLOGATÓRIAS	Sentenças Homologatórias de partilha e outras do gênero
Observação:	
1- No escaninho de processos urgentes, deverão ficar os feitos que demandam imediata decisão, tais como: medidas cautelares, alimentos, falência, partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos n°s 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.	
CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA SENTENÇAS (CRIME)	
Código	Espécies
URGENTES	Sentenças Urgentes
MÉRITO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito padronizável
MÉRITO NÃO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito NÃO padronizável
SEM JULGAMENTO DE MÉRITO	Sentenças de extinção sem julgamento de mérito
PRONÚNCIA	Sentenças de pronúncia
EXTINTIVAS DE PUNIBILIDADE	Sentenças extintivas da punibilidade (Art. 107, CP)
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO PENAL	Sentenças extintivas de Execução Penal
Observação:	
2- No escaninho de processos urgentes, deverão ficar os feitos que demandam imediata decisão, tais como: réus presos, risco de prescrição, cujas partes e/ou intervenientes são maiores de 60 (sessenta) anos de idade, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos n°s 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.	



CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA SENTENÇAS (VARA ÚNICA OU MISTA)	
Código	Espécies
URGENTES	Sentenças Urgentes
MÉRITO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito padronizável
MÉRITO NÃO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito <b>NÃO</b> padronizável
SEM JULGAMENTO DE MÉRITO	Sentenças de extinção sem julgamento de mérito
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO	Sentenças extintivas de Execução
HOMOLOGATÓRIAS	Sentenças Homologatórias de partilha e outras do gênero
PRONÚNCIA	Sentenças de pronúncia
EXTINTIVAS DE PUNIBILIDADE	Sentenças extintivas da punibilidade (Art. 107, CP)
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO PENAL	Sentenças extintivas de Execução Penal
Observação:	
3- No escaninho de processos urgentes, deverão ficar os feitos que demandam imediata decisão, tais como: medidas cautelares, alimentos, falência, partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos n°s 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.	



Os processos que aguardam **decisão interlocutória**, também, devem ser separados em urgentes e ordinários conforme tabelas abaixo:

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA DECISÕES/DESPACHOS (CÍVEL)	
código	FASE
1	<b>URGENTES: feitos que demandam imediata decisão, tais como: medidas cautelares, alimentos, falência, partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos n°s 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.</b>
2	<b>DESPACHAR INICIAL e ASSINAR EXPEDIENTES DIVERSOS</b>
3	<b>APRECIAR PEDIDO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO</b> de Réu/Parte por Mandado, Edital, Carta Precatória etc.
4	<b>APRECIAR PEDIDOS DE BUSCA DE ENDEREÇO E/OU BENS DA PARTE</b> (Requisição de informações junto a órgãos públicos como Receita Federal, Detran e outros)
5	<b>APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS EM PROCESSO DE EXECUÇÃO</b> (Objecção de Executividade, Fraude à Execução, Expedição de Carta de Arrematação, Adjudicação e Remissão, Pedidos de Penhora, Remoção, Avaliação e outros).
6	<b>APRECIAR PEDIDOS/CASOS DE SUSPENSÃO DO FEITO</b> (suspensão por acordo, morte das partes ou procuradores, hipóteses legais e convencionais em execução e execução fiscal-LEF art. 40, etc )
7	<b>DECIDIR INCIDENTES DIVERSOS</b> (Denúnciação à Lide, Exceções de Incompetência, Impedimento e/ou Suspeição, Impugnação ao Valor da Causa, etc.)
8	<b>REMETER AUTOS</b> a outros Juízos ou Tribunais, ao Contador, Perito ou a outro Órgão Auxiliar da Justiça, bem como, a outros órgãos públicos (p.ex. IML, Delegacia de Polícia etc.)
9	<b>APRECIAR PETIÇÃO DE RECURSO</b>
10	<b>OFICIAR AO JUÍZO DEPRECANTE/DEPRECADO</b>
11	<b>ANALISAR CERTIDÃO</b> (do escrivão, oficial de justiça, etc), após a manifestação ou não das partes
12	<b>APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS DAS PARTES (NÃO URGENTES)</b> , após vista à parte contrária.
13	<b>ANALISAR PEDIDO OU MANIFESTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO</b>
14	<b>ANALISAR POSSIBILIDADE</b> de julgamento antecipado da lide ou designar audiência preliminar
15	<b>DECRETAR REVELIA</b>
16	<b>DESIGNAR OU REDESIGNAR</b> audiências, hasta pública, inspeção judicial etc
17	<b>SANEAMENTO</b>
18	<b>APRECIAR PEDIDOS DE NOMEAÇÃO DE</b> Curador Especial, Defensor e outros.
19	<b>DETERMINAR ARQUIVAMENTO</b>
20	
21	
<b>OBSERVAÇÕES:</b>	



CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA DECISÕES/DESPACHOS (CRIME)	
Código	FASE
1	<b>URGENTES:</b> Réus presos, Cartas Precatórias, Pedidos de Liberdade Provisória, <i>Habeas Corpus</i> , Prisão Temporária ou Preventiva e/ou Revogação, Busca e Apreensão, risco de prescrição, feitos cujas partes e/ou intervenientes são maiores de 60 (sessenta) anos de idade, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos n°s 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.
2	<b>DESPACHAR INICIAL e ASSINAR EXPEDIENTES DIVERSOS</b>
3	<b>APRECIAR PEDIDO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO</b> de Réu/Parte por Mandado, Edital, Carta Precatória etc.
4	<b>APRECIAR PEDIDOS DE BUSCA DE ENDEREÇO E/OU BENS DA PARTE</b> (Requisição de informações junto a órgãos públicos como Receita Federal, Detran e outros e solicitação de endereço de réu ao Tribunal Regional Eleitoral).
5	<b>APRECIAR PEDIDOS DE NOMEAÇÃO DE</b> Curador Especial, Defensor e outros.
6	<b>REMETER AUTOS</b> a outros Juízos ou Tribunais, ao Contador, Perito ou a outro Órgão Auxiliar da Justiça, bem como, a outros órgãos públicos (p.ex. IML, Delegacia de Polícia etc)
7	<b>APRECIAR PETIÇÃO DE RECURSO</b>
8	<b>OFICIAR AO JUÍZO DEPRECANTE/DEPRECADO</b>
9	<b>ANALISAR CERTIDÃO</b> (do escrivão, oficial de justiça, etc), após a manifestação ou não das partes.
10	<b>DESIGNAR OU REDESIGNAR</b> audiências, inspeção judicial etc.
11	<b>DESPACHO SANEADOR</b>
12	<b>DECRETAR REVELIA</b>
13	<b>DETERMINAR</b> expedição de Guia de Execução Penal, elaboração e/ou homologação de cálculo de pena, etc
14	<b>INCIDENTES DE EXECUÇÃO PENAL</b>
15	<b>PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - INQUÉRITO POLICIAL</b>
16	<b>APRECIAR DESCUMPRIMENTO DE CONDIÇÕES</b> de suspensão condicional do processo, <i>sursis</i> , livramento condicional, regime semi-aberto/aberto, etc
17	<b>APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS DAS PARTES (NÃO URGENTES)</b> , após vista à parte contrária.
18	<b>APRECIAR PEDIDOS/CASOS DE SUSPENSÃO DO FEITO</b> (suspensão condicional do processo, citação editalícia-CPP, art. 366, Incidente de Insanidade mental, etc.)
19	<b>DETERMINAR ARQUIVAMENTO</b>
20	
21	
22	

**OBSERVAÇÕES:**

\* Os códigos 20 e ss. ficaram reservados ao juiz para sua livre utilização, de acordo com a conveniência.





CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA DECISÕES (VARA ÚNICA OU MISTA)	
Código	FASE
1	<b>URGENTES:</b> Réus presos, Cartas Precatórias, Pedidos de Liberdade Provisória, <i>Habeas Corpus</i> , Prisão Temporária e Preventiva e/ou Revogação, Busca e Apreensão, processos criminais com risco de prescrição, pedidos de liminar, com ou sem justificação prévia e demais medidas cautelares, alimentos, falência, processos cujas partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos n°s 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.
2	<b>DESPACHAR INICIAL e ASSINAR EXPEDIENTES DIVERSOS</b>
3	<b>APRECIAR PEDIDO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO</b> de Réu/Parte por Mandado, Edital, Carta Precatória etc.
4	<b>APRECIAR PEDIDOS DE BUSCA DE ENDEREÇO E/OU BENS DA PARTE</b> (Requisição de informações junto a órgãos públicos como Receita Federal, Detran e outros (cível ou crime) e solicitação de endereço de réu ao Tribunal Regional Eleitoral (somente para processo crime).
5	<b>APRECIAR PEDIDOS DE NOMEAÇÃO DE</b> Curador Especial, Defensor e outros.
6	<b>REMETER AUTOS</b> a outros Juízos ou Tribunais, ao Contador, Perito ou a outro Órgão Auxiliar da Justiça, bem como, a outros órgãos públicos (p.ex. IML, Delegacia de Polícia etc).
7	<b>DECIDIR INCIDENTES DIVERSOS</b> (Denúnciação à Lide, Exceções de Incompetência, Impedimento e/ou Suspeição, Impugnação ao Valor da Causa, etc.)
8	<b>ANALISAR POSSIBILIDADE</b> de julgamento antecipado da lide ou designar audiência preliminar (cível)
9	<b>ANALISAR CERTIDÃO</b> (do escrivão, oficial de justiça, etc), após a manifestação ou não das partes.
10	<b>DESIGNAR OU REDESIGNAR</b> audiências, hasta pública, inspeção judicial etc.
11	<b>DESPACHO SANEADOR/SANEAMENTO</b>
12	<b>DECRETAR REVELIA</b>
13	<b>ANALISAR PEDIDO OU MANIFESTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO</b>
14	<b>APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS DAS PARTES (NÃO URGENTES)</b> , após vista à parte contrária.
15	<b>APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS EM PROCESSO DE EXECUÇÃO (CÍVEL)</b> (Objeção de Executividade, Fraude à Execução, Expedição de Carta de Arrematação, Adjudicação e Remissão, Pedidos de Penhora, Remoção, Avaliação e outros).
16	<b>APRECIAR PETIÇÃO DE RECURSO</b>
17	<b>DETERMINAR</b> expedição de Guia de Execução Penal, elaboração e/ou homologação de cálculo de pena, etc (crime).
18	<b>INCIDENTES DE EXECUÇÃO PENAL</b> (crime)
19	<b>PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - INQUÉRITO POLICIAL</b> (crime)
20	<b>APRECIAR DESCUMPRIMENTO DE CONDIÇÕES</b> de suspensão condicional do processo, <i>sursis</i> , livramento condicional, regime semi-aberto/aberto, etc (crime)
21	<b>APRECIAR PEDIDOS/CASOS DE SUSPENSÃO DO FEITO (CÍVEL:</b> suspensão por acordo, morte das partes ou procuradores, hipóteses legais e convencionais em execução e execução fiscal-LEF art. 40, etc e <b>CRIME:</b> suspensão condicional do processo, citação editalícia-CPP, art. 366, Incidente de Insanidade mental, etc.)
22	<b>DETERMINAR ARQUIVAMENTO</b>
23	<b>OBSERVAÇÕES:</b>  * Os códigos 23 e ss. ficaram reservados ao juiz para sua livre utilização, de acordo com a conveniência.

A triagem sugerida para o gabinete pode ser adequada pelo magistrado às

necessidades da sua unidade judiciária, bastando para isso incluir as situações que entender necessárias nos campos 23 e seguintes das tabelas.

### 1.3. Impulsioneamento dos processos por certidão

Os feitos que dependem da prática de mero ato ordinatório (não decisório) não devem ser remetidos ao juiz, e sim, impulsionados pelo gestor judiciário, mediante certidão nos autos, lançando-se no sistema Apolo o andamento **338 - Impulsioneamento por Certidão – Atos Ordinatórios**.

Exemplo: Após a juntada nos autos de certidão negativa de citação, o gestor judiciário impulsiona o feito, intimando o requerente para manifestação acerca de aludida certidão do oficial de justiça.

#### MODELO DE IMPULSIONAMENTO POR CERTIDÃO (INTIMAÇÃO POR ATO ORDINATÓRIO)

Nos termos da legislação vigente e Provimento nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, impulsiono estes autos, com a finalidade de: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ - MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Gestor Judiciário**

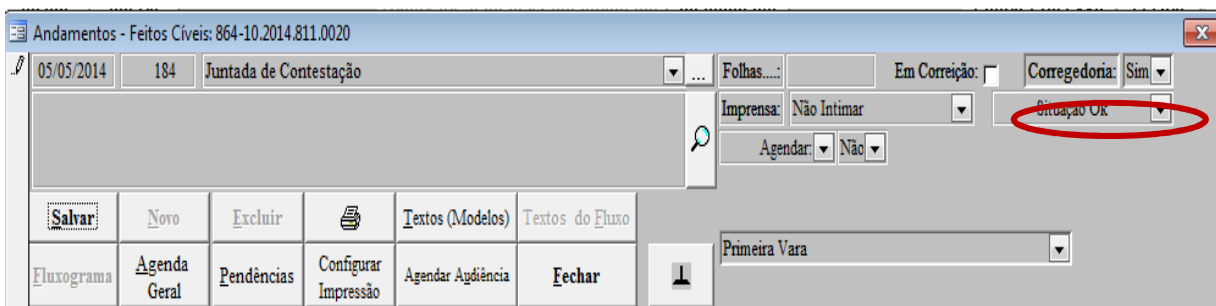
Tal providência encontra respaldo na legislação processual (artigo 162, § 4º do CPC); na Constituição Federal (art. 93, XIV); no item 2.17.4.7 – “a” da CNGC e nos Provimentos nºs 52, 53, 54, 55 e 56/2007-CGJ.

### 1.4. Conferência da qualidade dos documentos expedidos e juntados


Compreende a fiscalização da produção dos servidores responsáveis pela Expedição de Documentos e Registro, Autuação e Juntada.

O gestor judiciário deve conferir a produção no processo físico e no virtual (sistema Apolo). Estando incorreta, o gestor deve cancelar o andamento no sistema Apolo (conforme instrução abaixo), retornando o processo ao servidor para as correções e/ou complementações:

- Escolher o andamento a ser cancelado.
- No campo “Situação Ok”, ícone ao lado direito da tela do andamento, escolher a opção “Cancelado”.

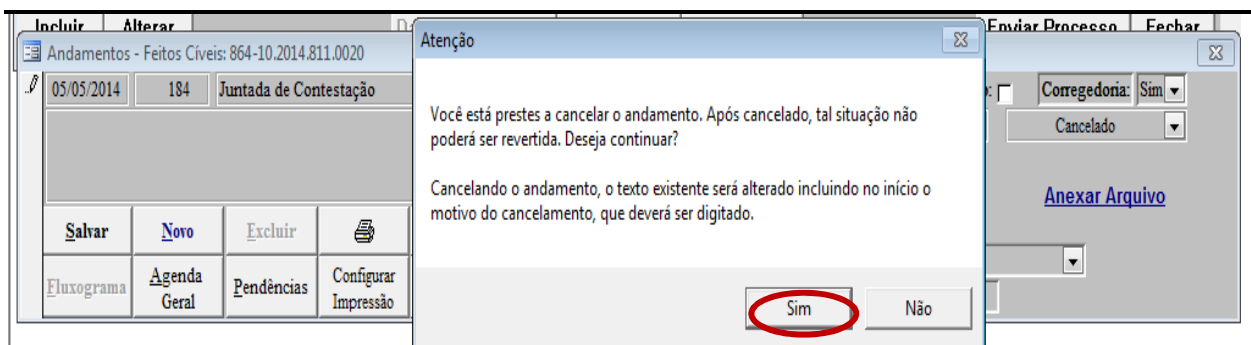


The screenshot shows the 'Andamentos - Feitos Cíveis: 864-10.2014.811.0020' window. The 'Situação Ok' dropdown menu is highlighted with a red circle. The window includes fields for date (05/05/2014), number (184), and description (Juntada de Contestação). It also has buttons for 'Salvar', 'Novo', 'Excluir', 'Textos (Modelos)', 'Textos do Fluxo', 'Fluxograma', 'Agenda Geral', 'Pendências', 'Configurar Impressão', 'Agendar Audiência', and 'Fechar'. The 'Primeira Vara' dropdown is also visible.

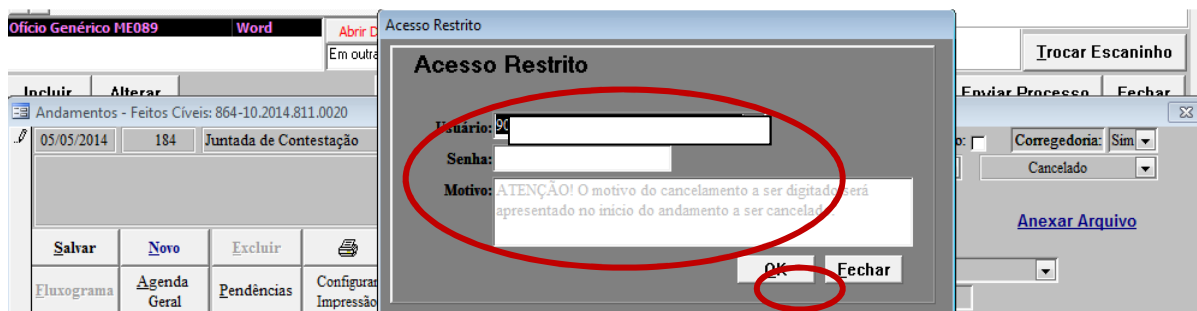


The screenshot shows the 'Andamentos - Feitos Cíveis: 864-10.2014.811.0020' window. The 'Situação Ok' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing the 'Cancelado' option. The window includes fields for date (05/05/2014), number (184), and description (Juntada de Contestação). It also has buttons for 'Salvar', 'Novo', 'Excluir', 'Textos (Modelos)', 'Textos do Fluxo', 'Fluxograma', 'Agenda Geral', 'Pendências', 'Configurar Impressão', 'Agendar Audiência', and 'Fechar'. The 'Primeira Vara' dropdown is also visible.

- Clicar em “Sim”.



- Na tela “Acesso Restrito”, preencher “Usuário”, “Senha”, “Motivo” e clicar em “Ok”.



Estando correta a produção, o gestor judiciário deve anotar na Ficha de Controle de Andamento (contra-capas dos autos) a fase em que se encontra o processo, lançar no sistema Apolo o localizador 330 – Aguardando Atualização no Sistema Apolo e colocar o processo no respectivo escaninho para atualização no sistema Apolo pelo servidor responsável.

Com relação aos processos que aguardam decurso de prazo, o gestor deve anotar no Controle de Andamento a data do término do prazo, a fim de que o atualizador do Apolo possa agendá-lo no sistema.

- **Contagem de prazos:**

Os prazos começam a fluir no primeiro dia útil seguinte à data da juntada do documento ou da intimação ou da publicação (nos casos de intimação pela imprensa), incluindo-se o último dia. Terminado o prazo no final de semana ou feriado, este será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte. O prazo não é interrompido com a chegada de um feriado ou final de semana.

---

Com relação aos prazos criminais, a súmula 710 do STF prevê: “No processo penal, contam-se os prazos da data da intimação, e não da juntada aos autos do mandado ou da carta precatória ou de ordem.”.

### **1.5. Triagem dos processos “vindos”**

O gestor judiciário deve triar os processos recebidos do magistrado, promotor de justiça, defensor público, advogados, peritos, contador, distribuidor, equipe técnica e outros; anotar na Ficha de Controle de Andamento a fase em que se encontra o andamento; lançar no sistema o localizador 330 – Aguardando Atualização no Sistema Apolo e colocar o processo no respectivo escaninho.

### **1.6. Fiscalização permanente da manutenção dos “5 S” na secretaria**

O gestor judiciário deve, diariamente, verificar se os servidores estão mantendo a organização do armário, das mesas, dos escaninhos, a limpeza do ambiente físico da secretaria, bem como, se entre os colegas de trabalho existe um relacionamento saudável.

Para tanto, deve-se constantemente observar os principais itens, constantes do relatório de checagem, disponível no “Kit Gestor” ou junto à Corregedoria.

Estando em desconformidade, deve ser adotada imediata ação corretiva.

### **1.7. Verificação do e-mail corporativo (Provimento nº 19/2008-CGJ)**

Compete ao gestor judiciário verificar, diariamente, o e-mail corporativo da vara, devendo manter a caixa postal limpa, excluindo os e-mails respondidos e os que não sejam de interesse do Poder Judiciário.

### **1.8. Envio e recebimento de expedientes por Malote Digital**

Malote Digital é o sistema utilizado para o envio de correspondências oficiais, tais como ofícios, memorandos e cartas precatórias entre os órgãos do Poder Judiciário.



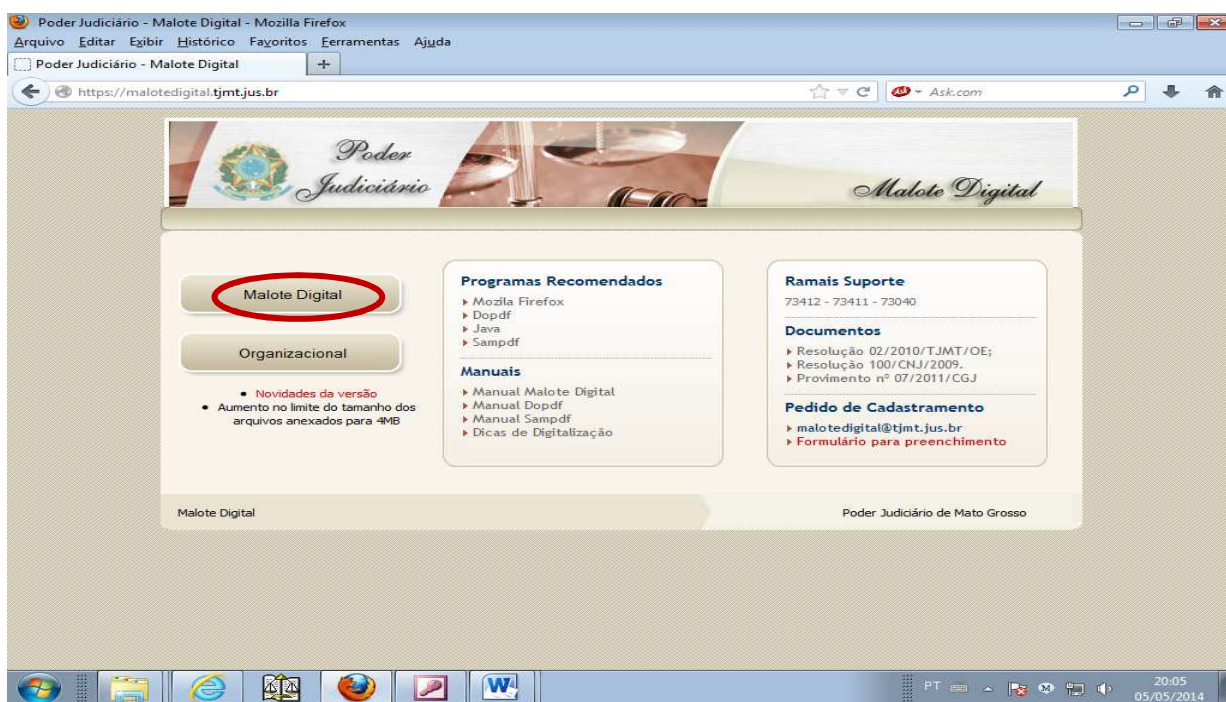


CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015

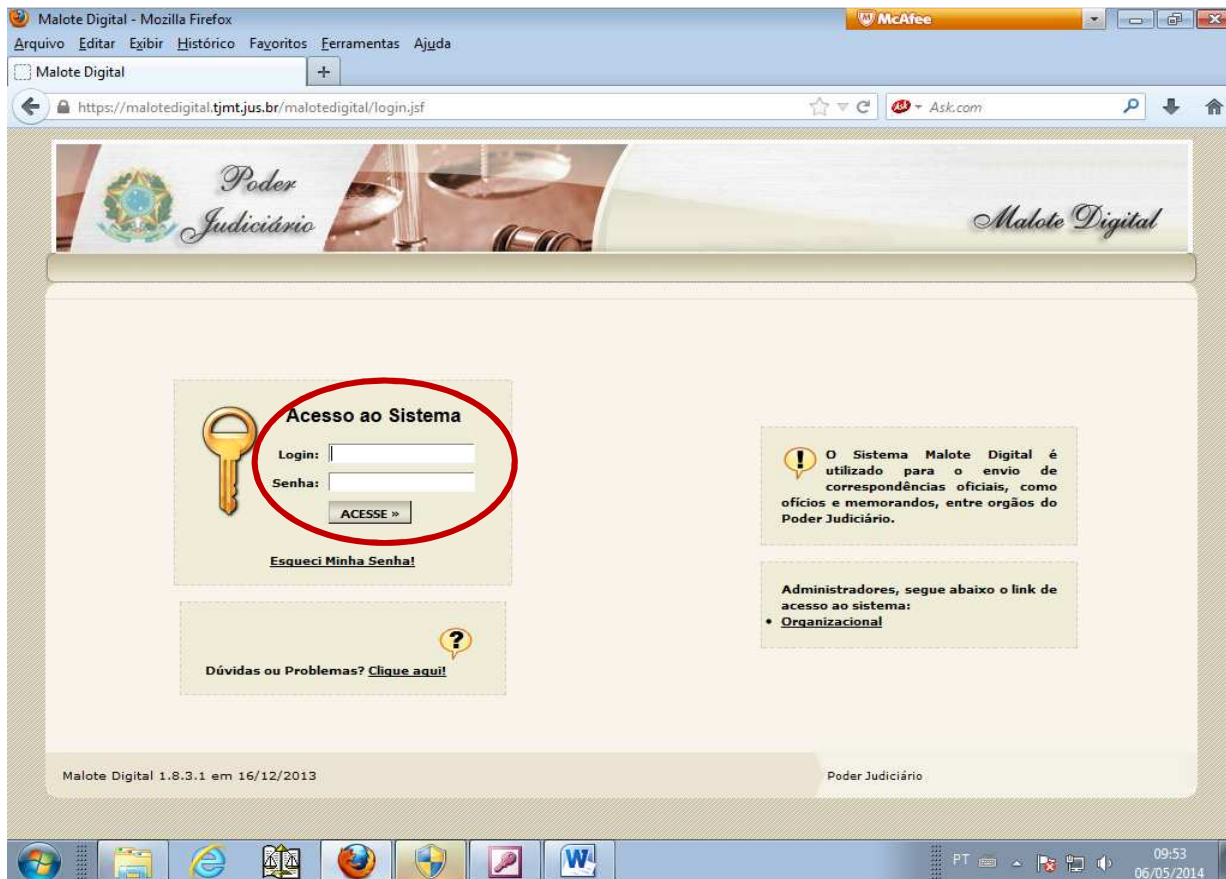
Para acessá-lo, o gestor deve buscar o site [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) e clicar em “Malote Digital”.



- Clicar em “Malote Digital”, novamente.



- Preencher “Login”, “Senha” e clicar em “Acesse”.

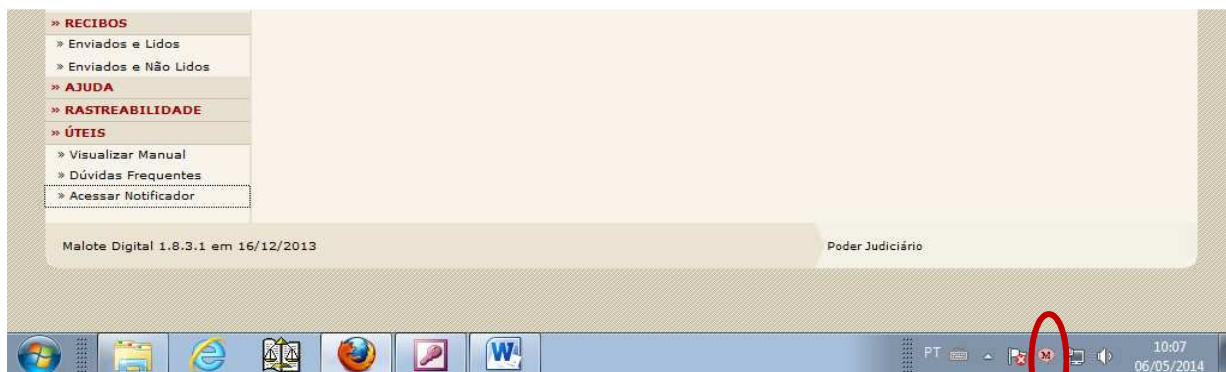


- Acessar o notificador para que o sistema avise o recebimento dos expedientes.





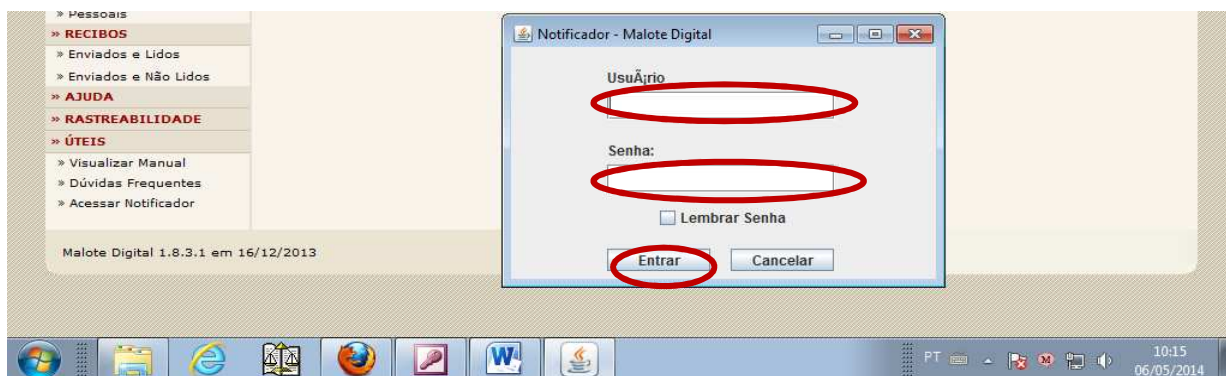
- Na barra de ferramentas inferior, clicar no ícone do Malote Digital com o botão direito do mouse.



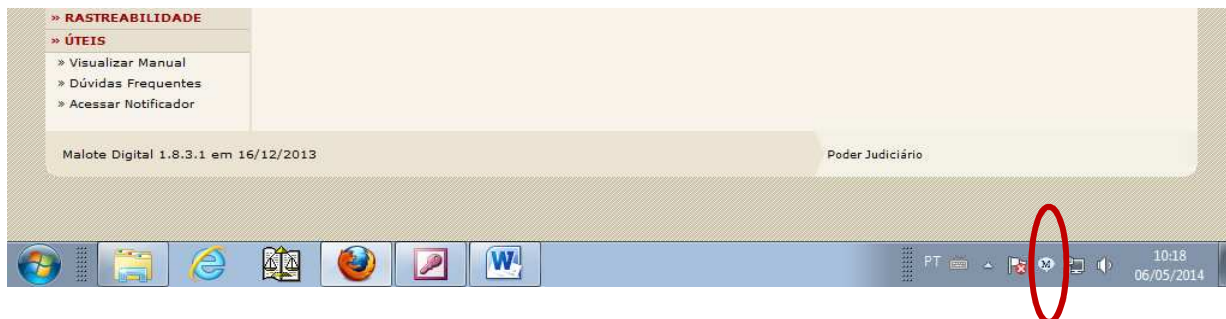
- “Conectar”.



- Preencher os campos “Usuário”, “Senha” e clicar em “Entrar”.

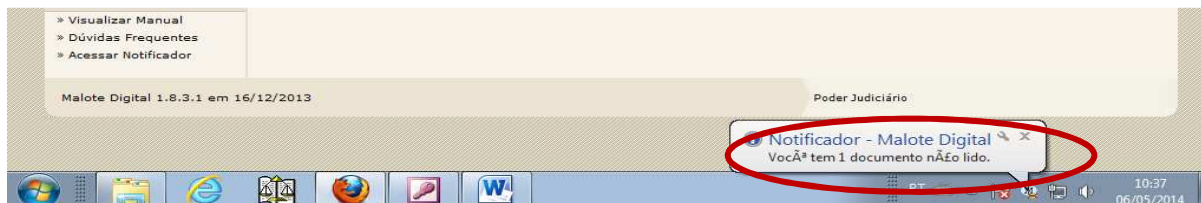


- O notificador do Malote Digital tem a cor azul quando está ativo.





- E acusa o recebimento de expedientes.



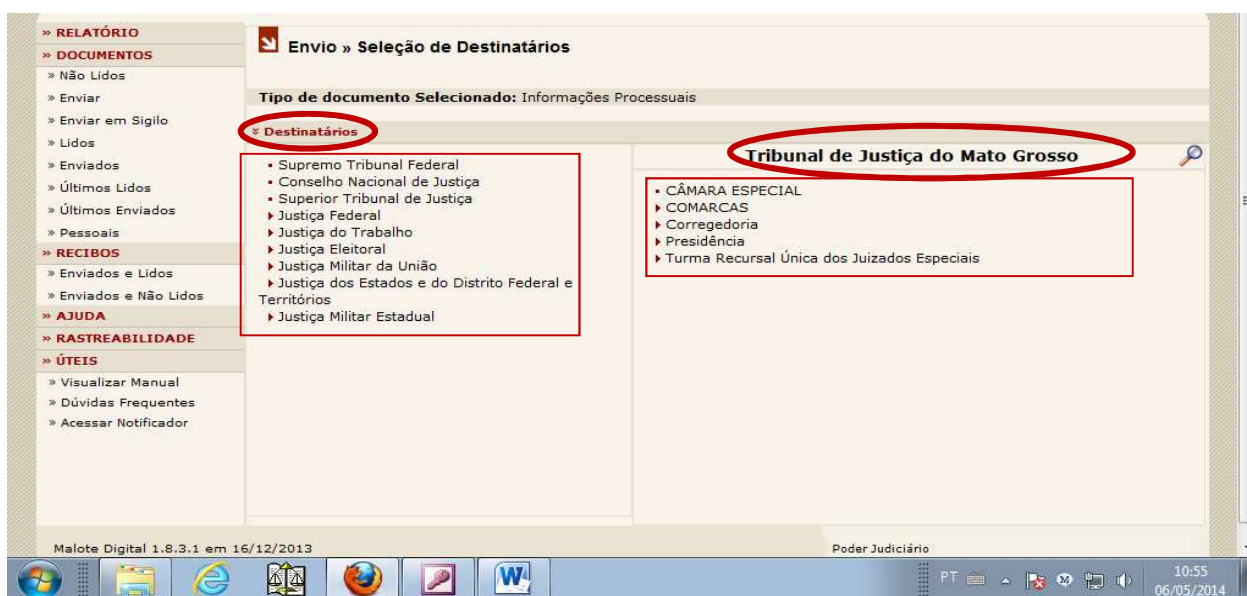
- Para enviar documentos, o gestor judiciário deve clicar em “Enviar” e para recebê-los, clicar em “Não Lidos”.



O Manual de utilização se encontra disponível no próprio sistema.



Cabe ao gestor judiciário, diariamente, **encaminhar** ofícios e cartas precatórias para o Conselho Nacional de Justiça, Tribunais e Comarcas, bem como, **receber** expedientes destes órgãos por meio do Malote Digital.



## 1.9. Reuniões trimestrais

O gestor judiciário deve realizar **reuniões trimestrais** com os servidores para detectar eventuais anomalias existentes na secretaria e tomar as medidas corretivas para solucioná-las. O juiz somente intervém em caso de problemas que não puderem ser resolvidos pelo gestor e sua equipe.

Reuniões, também, devem ser realizadas, **trimestralmente**, entre o magistrado e o gestor judiciário; exceto se o juiz optar por participar da reunião entre o gestor e seus servidores.

Nas comarcas de segunda e especial entrâncias devem ser realizadas reuniões **trimestrais** entre os juízes, presididas pelo Diretor do Foro que somente intervirá nos problemas que devem ser resolvidos por meio da Central de Administração.

Para a **solução dos problemas** detectados nas reuniões deve ser **elaborado plano de ação** contendo as medidas corretivas, os nomes das pessoas que as executarão e o prazo. As reuniões devem ser registradas em atas e, surgindo emergências, deve-se realizar reuniões extraordinárias.

---

## 1.10. Cálculo de pena

Cabe ao gestor judiciário elaborar cálculo de pena.

O Provimento nº 19/2013-CGJ determina a obrigatoriedade da utilização do Módulo de Gerenciamento de Penas – MGP, disponibilizado no site: <http://mgp.tjmt.jus.br>. A senha para acessar o MGP é a mesma da intranet.

Os cálculos homologados devem ser lançados no sistema Apolo por meio do andamento 556 – Cálculo de Pena e, após, remetidos ao executado para ciência pessoal e à Unidade Prisional em que estiver custodiado.

Na contagem das penas privativas de liberdade e restritivas de direitos, inclui-se o dia da prisão ou do início do cumprimento da pena, independente do horário da prisão.

Resultando o cálculo da pena em números fracionários, as frações de mês devem ser reduzidas a dias (divisão por trinta) e as frações de ano, a meses (divisão por doze) para obtenção da pena correta.

Nas penas privativas de liberdade e restritivas de direitos, as frações de dia (horas) são desprezadas. (artigos 10 e 11 do CP).

O requisito para a progressão de regime constitui-se no cumprimento de no mínimo 1/6 da pena no regime anterior.

Após a primeira transferência, a progressão é determinada (quanto ao quesito temporal) pelo saldo restante da pena (1/6) que o condenado teria que cumprir a partir do momento em que obteve a primeira progressão.

Em caso de regressão, o condenado tem que cumprir 1/6 do saldo restante da pena no regime mais rigoroso para satisfazer o requisito temporal da progressão, contando-se a partir do fato que ensejou a punição.

O manual para a elaboração do cálculo penal encontra-se disponível em [http://www.tjmt.jus.br/intranet.arq/cms/grupopaginas/96/796/Manual\\_MGP.pdf](http://www.tjmt.jus.br/intranet.arq/cms/grupopaginas/96/796/Manual_MGP.pdf).

---

### **1.11. Inserção no sistema Apolo da prescrição penal**

O Provimento nº 08/2009-CGJ determina a obrigatoriedade da alimentação da prescrição penal no campo “Data de Prescrição” do sistema Apolo em todos os processos criminais, para cada acusado, individualmente.

Havendo mais de um delito, deve ser informado aquele cuja prescrição estiver mais próxima e, ocorrendo a prescrição de um dos crimes, deve ser informada no sistema Apolo a data da próxima prescrição.

O campo deve ser alterado sempre que ocorrer causa interruptiva ou suspensiva da prescrição, independente de determinação judicial.

### **1.12. Autenticação e expedição de certidão para as partes**

As guias para o recolhimento das custas relativas às autenticações e certidões são obtidas por meio do site <http://www.tjmt.jus.br/guias/>. Sendo o solicitante beneficiário da assistência judiciária gratuita, não haverá custas a recolher.

Ao receber a guia recolhida, o gestor judiciário deve conferir o valor e a autenticação mecânica bancária, ou seja, se o pagamento foi realmente efetuado e não agendado (no caso de ter sido efetuado em terminal eletrônico do banco). Se agendado, o gestor deve aguardar a confirmação do pagamento, que pode ser verificada no site [www.tjmt.jus.br/guias](http://www.tjmt.jus.br/guias/) – “Consulta de guias arrecadadas”.

#### **Observações:**

- Havendo guia de recolhimento, arquivá-la em pasta própria para posterior fiscalização do FUNAJURIS, juntamente com certidão contendo as seguintes informações: quantidade e números dos selos utilizados, número do processo e nome das partes.
- Em caso de assistência judiciária gratuita, arquivar apenas a certidão acima mencionada com a anotação dos números dos selos utilizados.

---

- Atenção redobrada na colocação dos selos: **verdes** para autenticações e certidões solicitadas por **partes não beneficiadas pela assistência judiciária gratuita** e **vermelhos** para as **partes beneficiadas**.

- Aplicado um selo erroneamente, deve ser arquivado em pasta própria e lançado no relatório mensal como danificado.

O gestor judiciário deve autenticar somente fotocópias de documentos juntados nos processos, **sendo vedada a autenticação de documentos estranhos ao processo**.

Para a autenticação, o gestor deve conferir as fotocópias com o documento original; preencher o carimbo com letra legível, apondo sua assinatura e utilizar o selo adequado (verde ou vermelho, conforme o caso).

Para a entrega de certidões às partes, o gestor deve obedecer os seguintes prazos:

- Certidão de inteiro teor: dois dias úteis.
- Certidão de intimação para agravo de instrumento: até o final do expediente, obedecendo a ordem de chegada.
- Nos demais casos: analisar o processo.

As certidões devem ser confeccionadas em duas vias, uma para a parte solicitante, com o selo de autenticidade adequado e a outra, para arquivamento em pasta própria, para fins de controle da secretaria e fiscalização do FUNAJURIS.

### **1.13. Alvará de levantamento de valores e alvará de soltura**

Após a confecção dos **alvarás de levantamento de valores** (FGTS, PIS, etc.) e **de soltura**, o gestor judiciário deve apor selo de autenticidade adequado, entregando-o à parte (alvará para levantamento de valores) ou ao Oficial de Justiça/Central de Mandados (no caso de alvará de soltura).

Os **alvarás para levantamento de valores** extraídos de processos com custas recebem selo de autenticidade verde; porém, sem recolhimento do valor; pois as custas para

confeção do alvará já foram recolhidas no ato da distribuição da ação; bem como, devem ser expedidos em três vias, sendo a primeira, para a parte; a segunda, para encarte nos autos e a terceira, para arquivo em pasta própria com a anotação do selo utilizado.

Os **alvarás de soltura** são expedidos em quatro vias, sendo a primeira, para a Cadeia/Presídio/Delegacia; a segunda, para o réu; a terceira, que retornará assinada pelo réu para ser juntada aos autos e a última para arquivo em pasta própria com a anotação do selo utilizado.

O gestor judiciário deve apor **selos vermelhos nas vias da Cadeia/Presídio/Delegacia e do réu.**

#### **1.14. Expedição de guia de depósitos judiciais e de alvarás judiciais**

A CNGC, em seus itens 3.5.3 e 3.5.3.1, proíbe o gestor judiciário de receber valores de qualquer natureza na secretaria, conforme segue:

**3.5.3** – “É vedado aos Gestores Judiciários o recebimento de valores a qualquer título, tendo em vista que as secretarias não possuem cofre ou qualquer segurança para a sua guarda e posterior depósito. Sendo procurado pelos interessados para tal fim, deverá o Gestor Judiciário expedir a guia de recolhimento da Conta Única, vinculada ao processo para depósito pela parte.”.

**3.5.3.1** – “Caso já esteja encerrado o expediente bancário, o Gestor Judiciário deverá expedir a referida guia de recolhimento e certificar nos autos o horário do seu fornecimento, para apreciação do Juiz.”.

Portanto, todos os depósitos em juízo realizados no Estado de Mato Grosso devem ser recolhidos na “conta única” (conta bancária com o fim específico de receber depósitos judiciais). A guia para recolhimento encontra-se disponível no link <http://siscondj.tjmt.jus.br>, podendo ser emitida pelo gestor judiciário, pelo advogado ou pela parte interessada.

A senha e login para acesso do gestor judiciário ao SISCONDJ são fornecidos pelo Departamento da Conta Única do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.



Os valores depositados judicialmente são os relativos ao pagamento de fiança, apreensões, pagamento espontâneo de obrigação (artigo 475-J do CPC), alienação antecipada de bens apreendidos em processos relacionados em delitos de tóxicos (Provimento nº 57/2008-CGJ), doação e alienação de produtos florestais apreendidos em processos ambientais (Provimento nº 03/2009-CGJ), dentre outros.

### 1.14.1. Roteiro para emissão da guia de depósito judicial

- Acessar <http://www.tjmt.jus.br> – Depósitos Judiciais.



- Selecionar SISCONDJ – Entrar no sistema.



- Preencher “Usuário” e “Senha”.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO

**SISCOONDJ**  
DEPÓSITOS JUDICIAIS

Entre com seus dados

Usuário:

Senha:

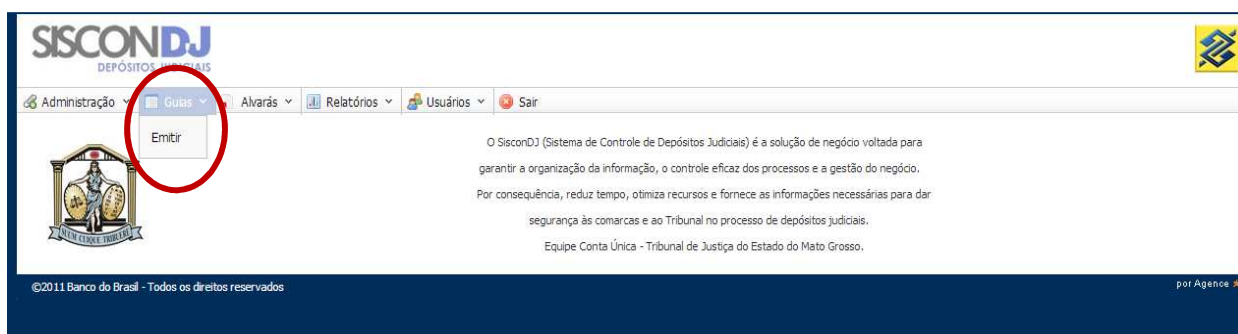
[Voltar](#) [Entrar](#)

Utilize o teclado virtual para digitar a sua senha

Após 5 tentativas incorretas ou 90 dias de inatividade o usuário será bloqueado.

BEM-VINDO ao Sistema de Depósitos Judiciais - SISCOONDJ

- Acessar “Guias” e “Emitir”.



**SISCOONDJ**  
DEPÓSITOS JUDICIAIS

Administração **Guias** Alvarás Relatórios Usuários Sair

**Emitir**

O SiscoONDJ (Sistema de Controle de Depósitos Judiciais) é a solução de negócio voltada para garantir a organização da informação, o controle eficaz dos processos e a gestão do negócio. Por consequência, reduz tempo, otimiza recursos e fornece as informações necessárias para dar segurança às comarcas e ao Tribunal no processo de depósitos judiciais.

Equipe Conta Única - Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso.

©2011 Banco do Brasil - Todos os direitos reservados por Agence

- O Gestor pode escolher a opção “Pesquisar por código do processo” ou “Pesquisar por Número Único”.



**SISCOONDJ**  
DEPÓSITOS JUDICIAIS

Administração Guias Alvarás Relatórios Usuários Sair

**Pesquisar por Código do Processo** **Pesquisar por Número Único** Pesquisar Processos Digitais (Projudi)

Comarca\* \*Selecione\* Código do Processo\*

[Validar Processo](#)

©2011 Banco do Brasil - Todos os direitos reservados por Agence





- Escolher a Comarca e informar o código do processo.

SISCONDJ  
DEPÓSITOS JUDICIAIS

Administração ▾ Guias ▾ Alvarás ▾ Relatórios ▾ Usuários ▾ Sair

Pesquisar por Código do Processo    Pesquisar por Número Único    Pesquisar Processos Digitais (Projudi)

Comarca\* \*Selecione\*    Código do Processo\*    Validar Processo

©2011 Banco do Brasil - Todos os direitos reservados    por Agence ★

- Clicar em “Validar Processo”.

SISCONDJ  
DEPÓSITOS JUDICIAIS

Administração ▾ Guias ▾ Alvarás ▾ Relatórios ▾ Usuários ▾ Sair

Pesquisar por Código do Processo    Pesquisar por Número Único    Pesquisar Processos Digitais (Projudi)

Pesquisar por Dados

Comarca\* \*Selecione\*    Código do Processo\*    Validar Processo

©2011 Banco do Brasil - Todos os direitos reservados    por Agence ★

- Clicar em “Emitir guia”.

Requerente: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Valor do Depósito:    Telefone:   

Tipo de Depositante: ☒ Parte ☐ Terceiro (Outro)

Depositante: \*Selecione\*

Observações:   

Emitir Guia

©2011 Banco do Brasil - Todos os direitos reservados    por Agence ★

### 1.14.2. Roteiro para emissão de alvará judicial

- Acessar <http://www.tjmt.jus.br> – Depósitos Judiciais.



- Selecionar SISCONDJ – Entrar no sistema.



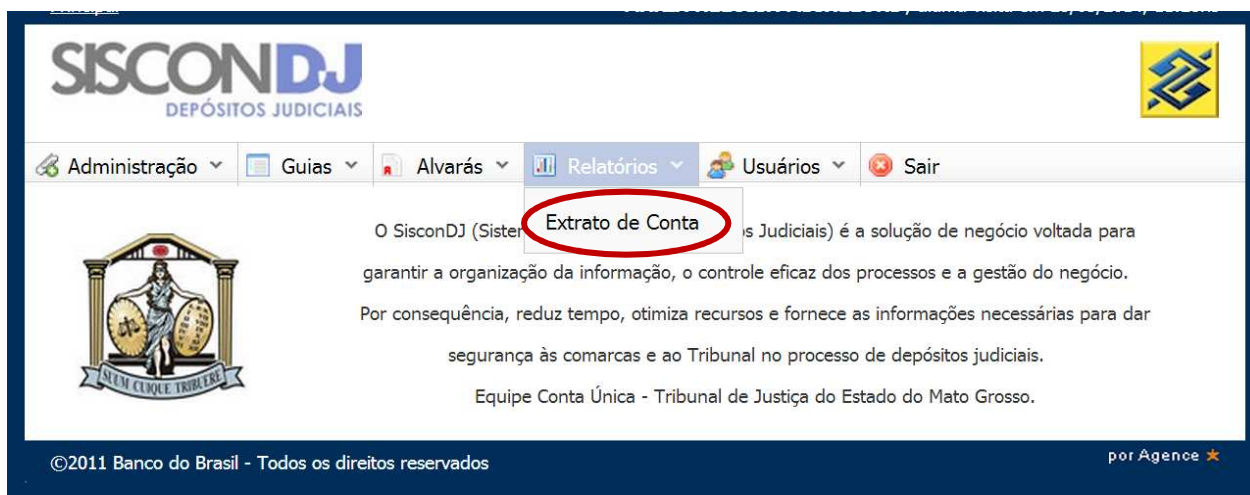
- Preencher “usuário” e “senha”.



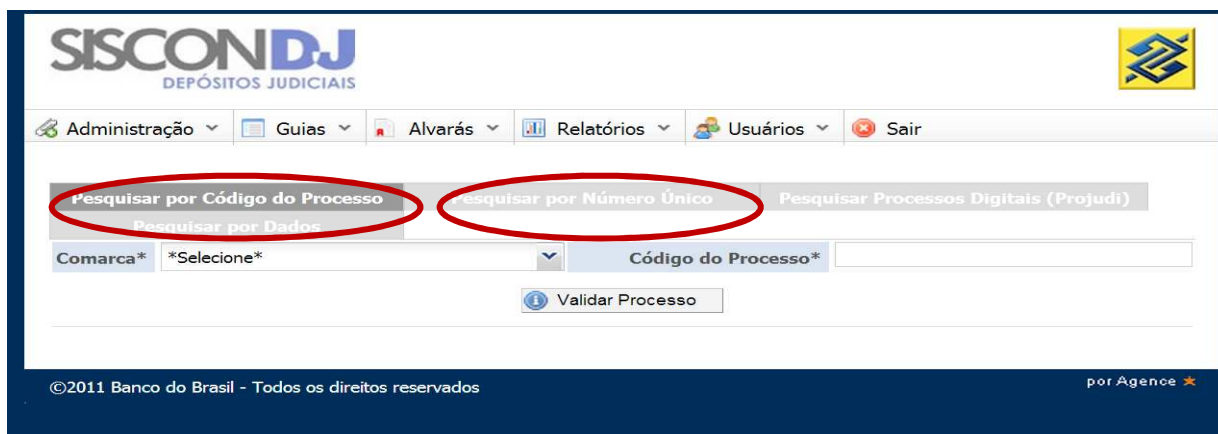
- Acessar “Relatórios” para imprimir o extrato da conta.



- Acessar “Extrato de Conta”.



- O Gestor pode escolher a opção “Pesquisar por código do processo” ou “Pesquisar por Número Único”.





- Escolher a Comarca, informar o código do processo ou a numeração única e clicar em “Validar Processo”.

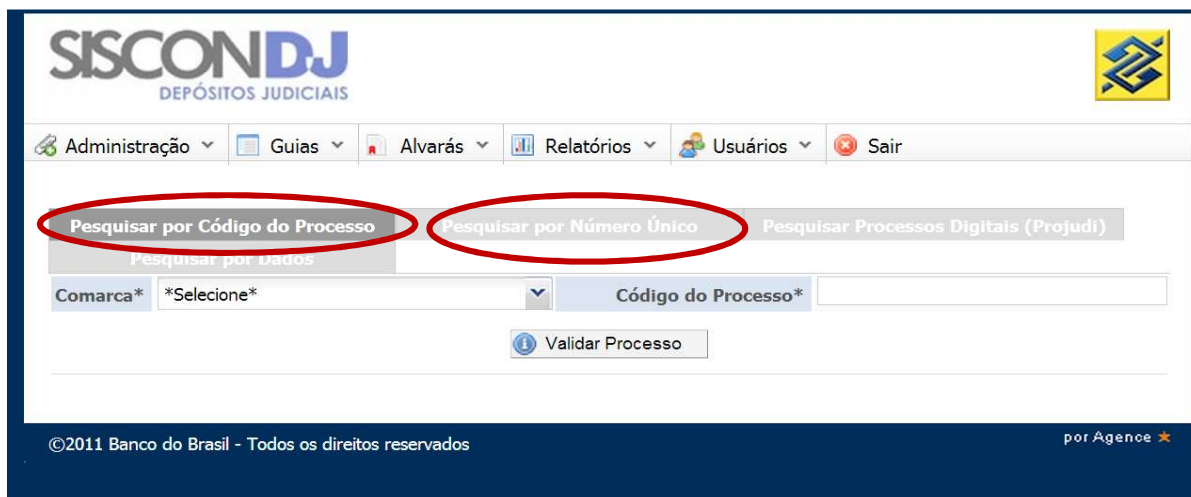
- Imprimir o extrato para juntá-lo aos autos.
- Clicar em “Alvarás”.



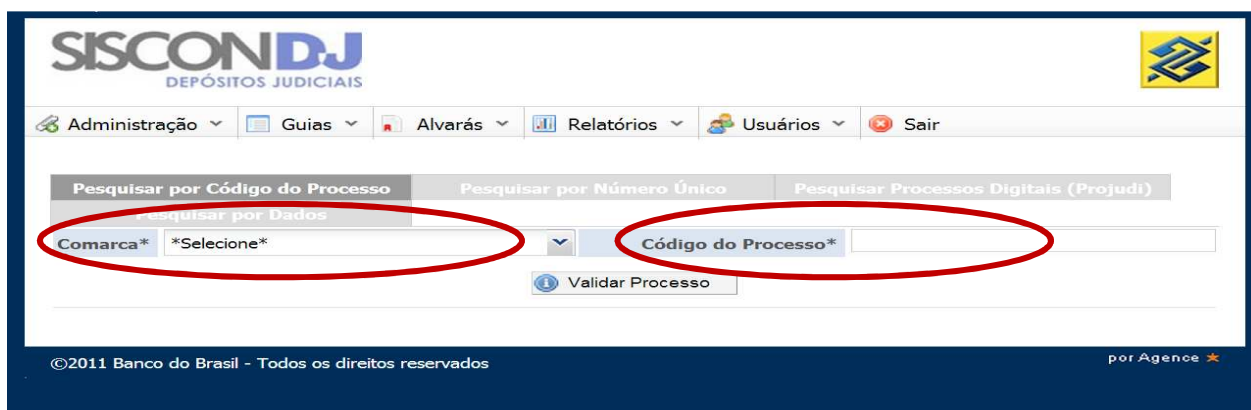
- Escolher a opção “Solicitar Alvará”.



- O Gestor pode escolher a opção “Pesquisar por código do processo” ou “Pesquisar por Número Único”.



- Escolher a Comarca e informar o código do processo ou o número único.





- Clicar em “Validar Processo”.

- Preencher os campos solicitados e clicar em “Arquivar Alvará”.

• Encaminhar os autos ao magistrado para **assinatura eletrônica**, lançando no sistema Apolo o andamento 499 – Remetido para juiz assinar expediente.

• Após a assinatura, apor o **selo** (verde ou vermelho, conforme o caso) e **encaminhar o alvará ao Departamento da Conta Única**, por meio de **malote digital**.

---

### **1.15. Certidão de remessa de processos à segunda instância**

Antes da remessa dos autos à segunda instância, o gestor judiciário deve expedir certidão contendo informações sobre a existência de cheques e/ou objetos colacionados a título probatório, tais como, fitas VHS, CD, DVD e outros (item 2.3.20 da CNGC).

### **1.16. Verificação de processos para audiência**

O gestor judiciário deve proceder à conferência dos processos com audiências designadas, com antecedência mínima de quinze dias, a fim de verificar se todas as partes, advogados, testemunhas, promotor de justiça, defensor público estão intimados e se as determinações foram cumpridas. Na **ausência** de expedição de alguma citação/intimação, **procedê-la imediatamente**.

### **1.17. Verificação de processos em carga**

Em cumprimento ao capítulo 2, seção 10 da CNGC, o gestor judiciário deve manter rigoroso controle sobre os prazos de devolução de processos em carga, providenciando a cobrança mensal por meio de intimação pela imprensa, por correspondência ou por mandado conforme o caso, para devolução em vinte e quatro horas, sob pena de busca e apreensão e aplicação das penalidades do artigo 196 do Código de Processo Civil.

### **1.18. Controle de depósitos de diligências**

É vedado ao gestor judiciário receber valores relativos à diligência do oficial de justiça.

Nas comarcas de **Vara Única**, o original do comprovante do depósito da diligência deve ser juntado aos autos e o gestor judiciário deve encaminhar, diariamente, ao Diretor do Fórum, a relação dos depósitos efetuados, fazendo constar o número da autenticação, a data do depósito, o valor depositado, o número do processo e o nome das partes, para fins de conferência.

Comprovado o depósito, o mandado é entregue ao oficial de justiça para cumprimento, e o gestor deve comunicar à Central de Administração para imediato repasse do valor devido.

Nas demais comarcas, o original do comprovante do depósito da diligência deve ser entregue à Central de Mandados, juntamente com o mandado, conforme provimento 03/2008-CGJ.

### 1.19. Notificações pendentes de auditoria

Diariamente, o gestor deve verificar no sistema Apolo se há notificações pendentes de auditoria. Em caso positivo, acessar o campo “Notificações Pendentes de Auditoria” para **verificação das anomalias** apontadas, solucionando-as no prazo estabelecido pela Gestão de Auditoria. Após, “Visualizar”.



**Sistema Apolo**  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

**Principais Acessos**

- Descrição
- Processo
- Andamentos Iquais
- Documento
- Meus Escaneamentos
- Troca de Escaneamento/uma Lista de Processos
- Mesas Virtuais
- Meus Processos (10449)
- Meus Documentos Protocolados (43)
- Cargas de Processos/Documentos
- Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Gu...
- Carimbos Eletrônicos
- Etiquetas para Carta Simples
- Aviso de Recebimento/Carta Registrada

**Alterações do Sistema e Manuais**

**Atualizar avisos**

**Descrição**

- Cargas a Receber (lotação): 366
- Avisos a Receber (usuário): 6
- Petições a receber/Materializar (Web/Físico): 34
- Petições a Juntar (Web/Virtual): 18
- Meta de Julgamento: (1567) -> Cumprido: 12,95%
- Documentos em andamento: 105
- Notificações Pendentes de Auditoria: 10**
- Alertas para esta lotação: 933
- Alertas para todos os usuários: 158
- Agendamentos Atrasados : 389
- Prazos atrasados: 898
- Suspensões vencidas: 11

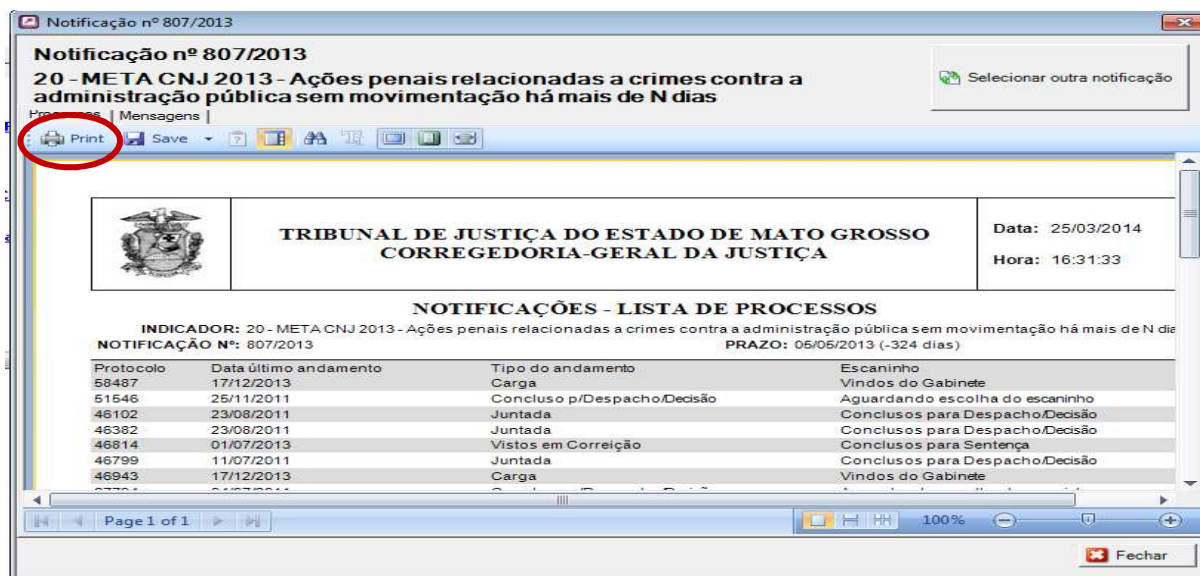
**Notificação**

Número Notificação	Prazo Notificação	Prazo Restante	Qtd de processos notificados	Mensagem não lida
258/2013	26/03/2013 9:53	-364	16	0
555/2013	27/04/2013 10:39	-332	1927	0
795/2013	30/04/2013 15:37	-329	2	0
806/2013	30/04/2013 15:55	-329	2	0
789/2013	05/05/2013 15:32	-324	41	0
790/2013	05/05/2013 15:33	-324	472	0
793/2013	05/05/2013 15:37	-324	59	0
796/2013	05/05/2013 15:44	-324	5	0
797/2013	05/05/2013 15:46	-324	603	0
807/2013	05/05/2013 15:56	-324	9	0

**Visualizar**



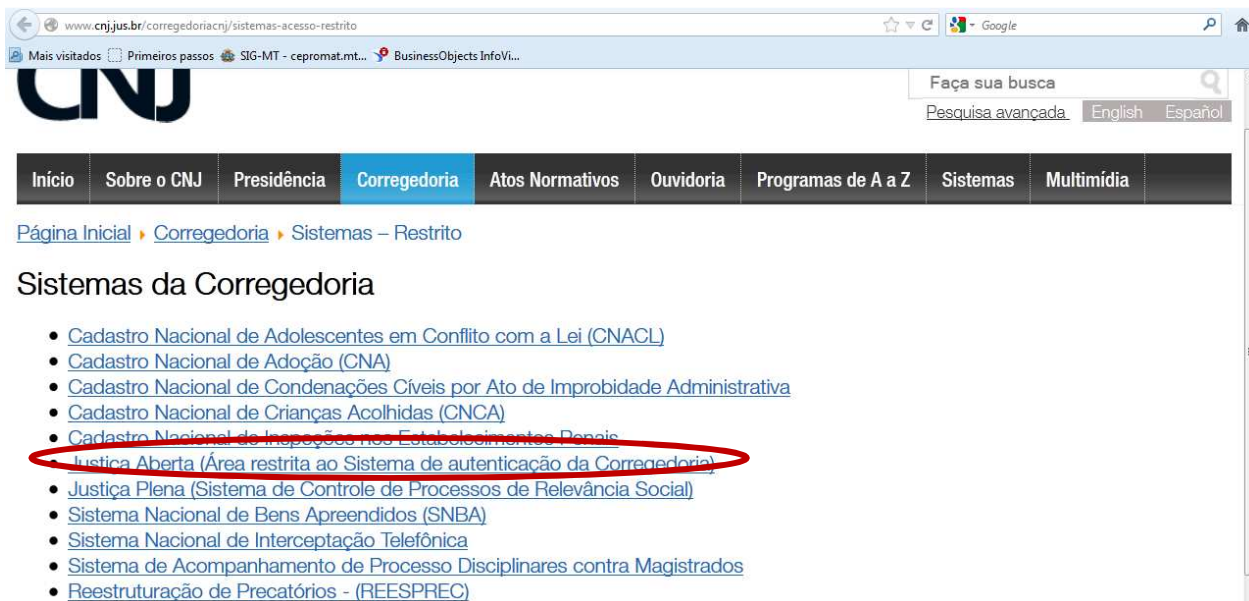
- Clicar em “Print” se desejar imprimir.

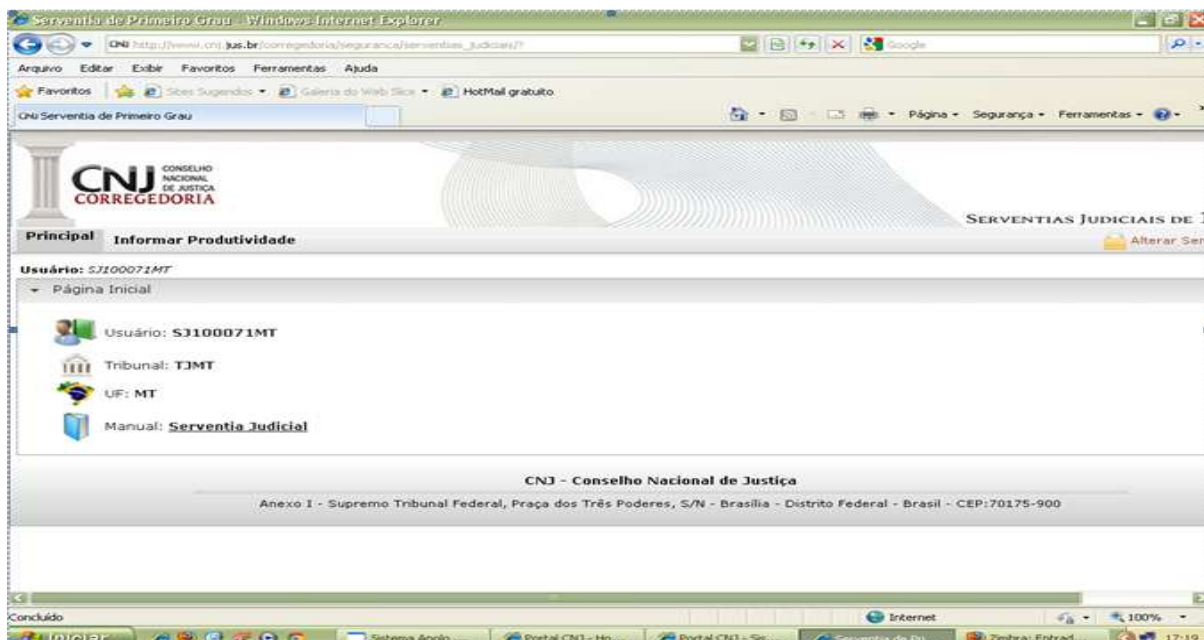


## 2. Relatórios

### 2.1. Questionários de Produtividade da Serventia e Magistrado (CNJ)

O gestor judiciário deve informar ao Conselho Nacional de Justiça, até o dia 10 de cada mês, a produção da secretaria e do magistrado por meio do site <http://www.cnj.jus.br/corregedoriacnj/sistemas-acesso-restrito> - “Justiça Aberta (Área restrita ao Sistema de autenticação da Corregedoria)”. O login e a senha do primeiro acesso são fornecidos pelo CNJ, devendo o gestor alterá-la.





O preenchimento dos questionários é realizado com base nas informações do sistema Apolo. Para tanto, o gestor deve ter em mãos relatórios e consultar algumas ferramentas:

- Relatório “Estatística Forense (Mensal)”.

Caminho para acessar o relatório: “Relatórios”, “Corregedoria”, “Estatística Forense (Mensal)”.

- Relatório “Controle de Processos em Andamento”.

Caminho para acessar o relatório: “Relatórios”, “Controle de Processos em Andamento”, “Agrupados por Livro de Registro”.

- Pauta de Audiências.

Caminho para acessar o relatório: “Relatórios”, “Pauta das Audiências”.

- Livro de Registro da Escrivania.

Caminho para acessar o relatório: “Relatórios”, “Livros de Registro da Escrivania”.

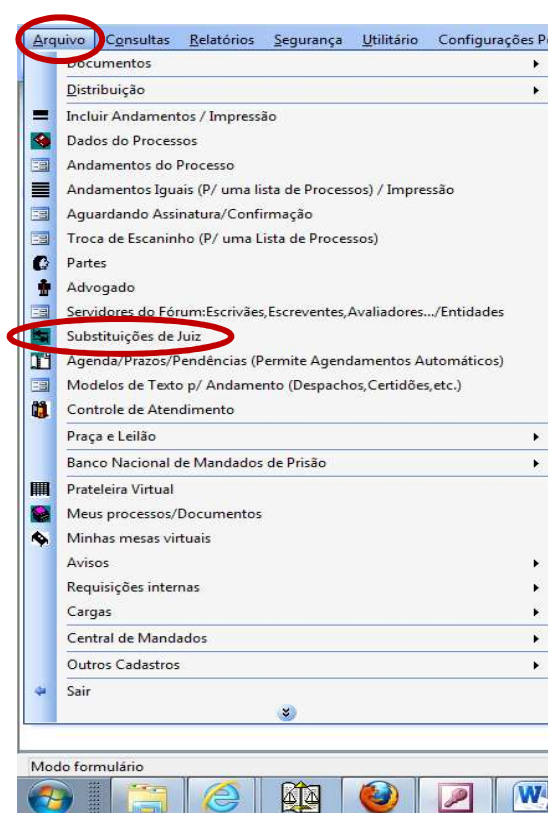
- Andamentos por tipo.

Caminho para acessar o relatório: “Relatórios”, “Andamentos por tipo”.

## 2.2. Relatório Mensal

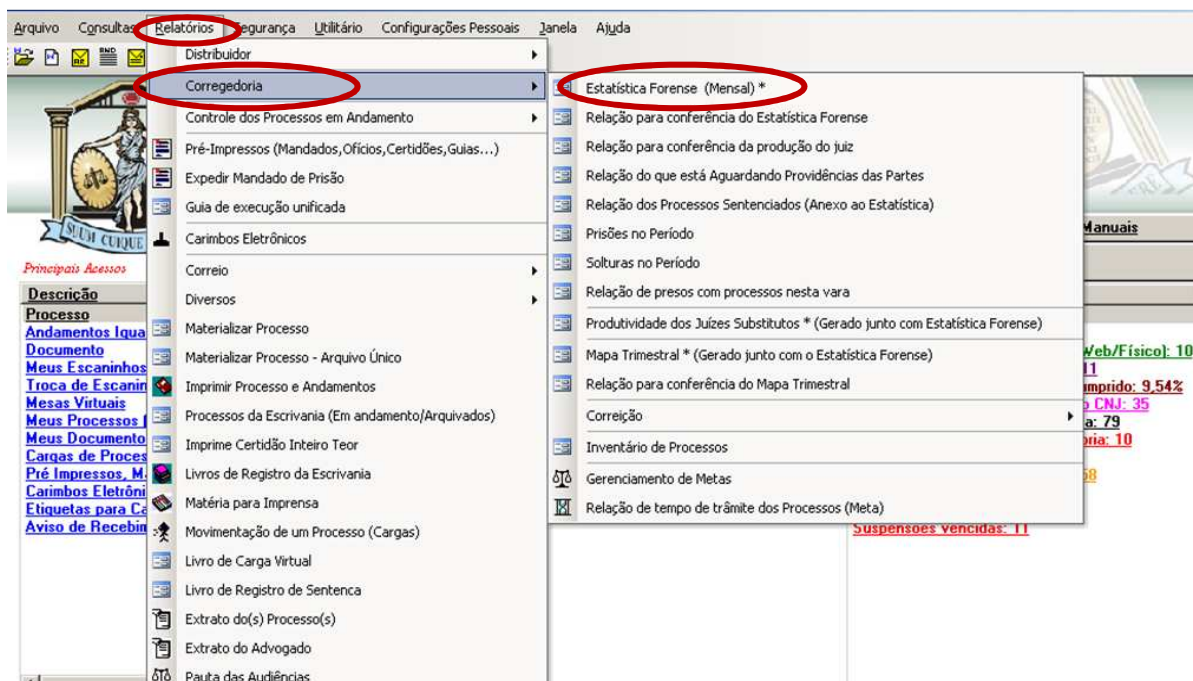
A partir de fevereiro/2014, o relatório mensal passou a ser gerado, automaticamente, sem a necessidade do seu encerramento no sistema Apolo (Provimento nº 12/2014/CGJ).

Para tanto, o gestor deve manter atualizada a ferramenta do sistema Apolo “Substituições de Juiz”.

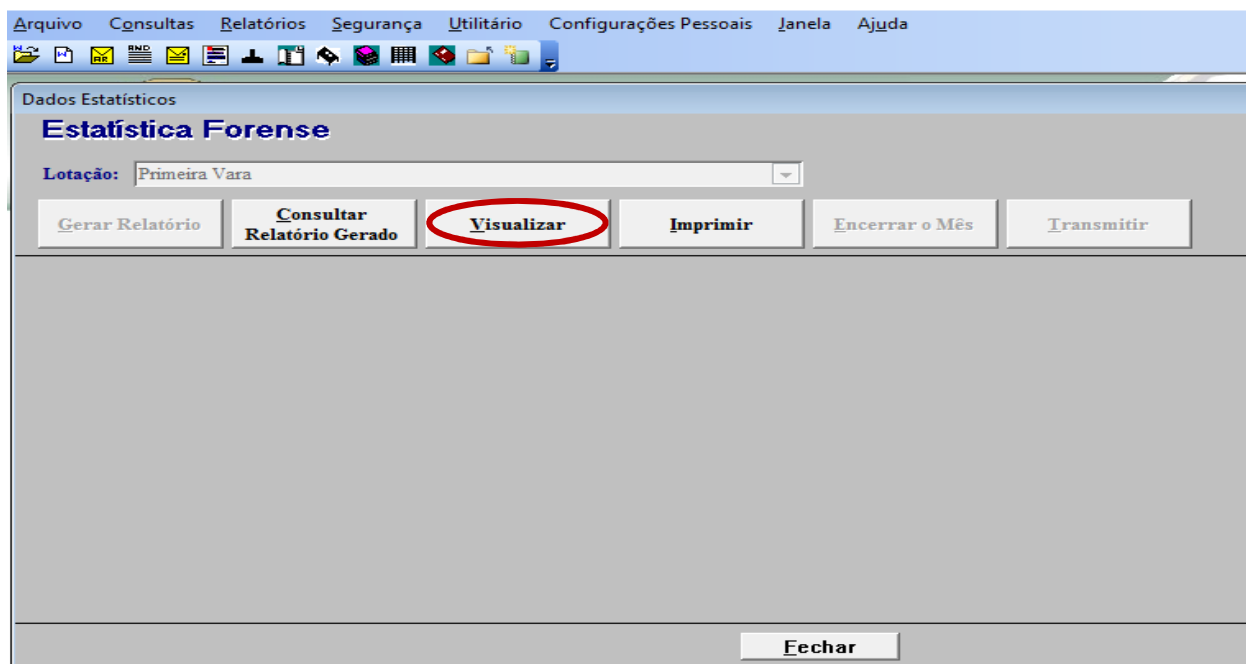


Até o quinto dia útil de cada mês, a produção do magistrado, relativa ao mês anterior, deve estar lançada e confirmada no sistema Apolo, sob pena de não ter a sua produtividade computada no mês de referência. Se o magistrado lançar os dados após o quinto dia útil, sua produção será computada somente no mês seguinte.

- Para consultar e imprimir o relatório estatístico, seguir o seguinte caminho: “Relatórios”, “Corregedoria” e “Estatística Forense (Mensal)”.



- Clicar em “Visualizar”.



- Escolher o mês e ano.

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

Dados Estatísticos

### Estatística Forense

Lotação: Primeira Vara

Gerar Relatório Consultar Relatório Gerado Visualizar Imprimir Encerrar o Mês Transmitir

VISUALIZAR

Enviar para Corregedoria este Relatório Via Internet: Não

Ano: 2014 Mês: Março

Atenção Confira o Ano e o Mês !!!

Ok

A partir do mês de fevereiro de 2014 os dados estatísticos serão gerados automaticamente pela Corregedoria, conforme Provimento 02/2014 - CGJ

Fechar

- Clicar em "Ok".

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

Dados Estatísticos

### Estatística Forense

Lotação: Primeira Vara

Gerar Relatório Consultar Relatório Gerado Visualizar Imprimir Encerrar o Mês Transmitir

VISUALIZAR

Enviar para Corregedoria este Relatório Via Internet: Não

Ano: 2014 Mês: Março

Atenção Confira o Ano e o Mês !!!

Ok Cancelar

A partir do mês de fevereiro de 2014 os dados estatísticos serão gerados automaticamente pela Corregedoria, conforme Provimento 02/2014 - CGJ

Fechar



---

### 2.3. Relatório Trimestral

Gerado o Relatório Mensal será, automaticamente, alimentado o Relatório Trimestral.

### 2.4. Relatórios da Infância e Juventude

Para a confecção dos relatórios e manutenção de cadastros deve ser observado o disposto no **Provimento nº 23/2012/CGJ** que dispõe sobre o Cadastro Nacional de Adoção (CNA) e Cadastro Nacional das Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA) e estabelece a **obrigatoriedade** de cadastramento e permanente atualização dos dados.

Os cadastros são realizados por meio do portal do CNJ <http://www.cnj.jus.br/corregedoriacnj/sistemas-acesso-restrito> e a senha e o login de acesso são obtidos junto à Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA (Corregedoria-Geral de Mato Grosso).

Há, também, necessidade de manter atualizado no site do Conselho Nacional de Justiça, o Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL).

### 2.5. Relatório de Selos

O gestor judiciário deve, mensalmente, elaborar o relatório de utilização de selos e arquivá-lo em pasta própria para fiscalização do FUNAJURIS.

Segue adiante, modelo do relatório.





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO  
COMARCA DE \_\_\_\_\_

ANEXO

BALANÇO MENSAL

SELO DE AUTENTICIDADE

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO

COMARCA: \_\_\_\_\_

SETOR: \_\_\_\_\_

MÊS: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

MODELO	RECEBIDO (a)	APLICADO (b)	EXTRAVIADO (c)	DANIFICADO (d)	ROUBADO (e)	TOTAL a-(b+c+d+e)
(1) - CERTIDÃO VERDE (PAGO)						
(2) - CERTIDÃO VERMELHO (GRATUITO)						
(3) - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS e ALVARÁ JUDICIAL VERDE (PAGO)						
(4) - AUTENTICAÇÃO DE CÓPIAS e ALVARÁ JUDICIAL VERMELHO (GRATUITO)						
(5) - SELO VERDE (PAGO)						
(6) - SELO VERMELHO (GRATUITO)						
TOTAL						

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável

VISTO: \_\_\_\_\_  
Juiz de Direito

Observação: Os gestores e/ou responsáveis pela guarda dos selos de autenticidade, deverão priorizar o preenchimento dos Itens 1 a 4 no balanço, enquanto houver estoque desses modelos. Finalizado o referido estoque, na medida em que o DCA/TJMT enviar os novos modelos, deverão ser preenchidos somente os Itens 5 e 6.

## **2.6. Relatório Defensor Dativo**

Conforme o artigo 7º do Provimento nº 09/2007-CGJ, semestralmente, o gestor judiciário deve enviar ao coordenador da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça, relatório informando a quantidade de processos em que foi necessária a nomeação de defensor dativo, bem como, os honorários fixados, enviando cópia à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Mato Grosso e à subseção local, à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e à Procuradoria-Geral do Estado.

---

## Capítulo 2

# ATENDIMENTO AO PÚBLICO

### 2.1. Excelência no atendimento

O atendimento deve sempre visar a **excelência**. Para tanto, regras básicas devem ser observadas:

- Padronização do atendimento por telefone e pessoal (balcão).
- Urbanidade e respeito no tratamento ao cliente.
- Registro dos atendimentos no sistema Apolo.
- Agendamento dos atendimentos, quando necessário.
- Observação da ordem de chegada para os atendimentos, ressalvados os casos de prioridade legal (idosos, gestantes, portadores de necessidades especiais).
- Manutenção nos balcões das secretarias de formulários para reclamações e avaliações do atendimento, cujo modelo encontra-se disponível no “Kit Gestor”.

Os Formulários de Avaliações/Reclamações devem ficar à disposição do público, em local visível, no balcão de atendimento da secretaria. O cliente pode entregar o formulário ao gestor judiciário, no gabinete do magistrado, na Central de Administração ou encaminhá-la diretamente à Corregedoria-Geral da Justiça de Mato Grosso e tem o direito ao respectivo recibo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO/RECLAMAÇÃO**

VARA/COMARCA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**I - AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO**

( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM

**II - RECLAMAÇÕES**


**III - RECLAMANTE (PREENCHIMENTO OPCIONAL)**

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO/TELEFONE: \_\_\_\_\_

(OBS: UMA VEZ PREENCHIDO ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENTREGUE AO ESCRIVÃO  
OU NO GABINETE DO JUIZ, SE FOR O CASO)

Corregedoria Geral da Justiça – Centro Político Administrativo (CPA) – Caixa Postal nº 1071 – CEP 78050-970 – Cuiabá – Mato Grosso  
Telefone: (0XX65) 617-3116/3117/3118 (025) e 617-3142(fax) – e-mail: [corregedoria.dcf@mj.mt.gov.br](mailto:corregedoria.dcf@mj.mt.gov.br)  
Reclamações relativas ao Método ORDEM: 617-3248/3258 - e-mail: [projeto.ordem@tjmt.gov.br](mailto:projeto.ordem@tjmt.gov.br)

*Método ORDEM de Gerenciamento para Resultados*



## 2.2. Registro dos atendimentos no Sistema Apolo

O registro dos **atendimentos pessoais e por telefone** deve ser realizado por meio da ferramenta “Atendimento”, disponível na tela principal do sistema Apolo.

The screenshot shows the 'Processos' window in the Sistema Apolo. The window contains various fields for process information, including 'Código: 90049', 'Nr. Processo: 59-33.2014.811.0028', and 'Data Distribuição: 26/03/2014'. The 'Atendimento' button is circled in red in the bottom right corner of the window.

O atendente deve preencher o nome do cliente e clicar em “Finalizar atendimento” ou “Continuar o atendimento à mesma pessoa”, se o solicitante desejar outro serviço.

The screenshot shows the 'Adicionar Atendimento : Formulário' window. It features a list of 'Atendimentos realizados' and a 'Cliente sendo Atendido:' field. The 'Finalizar atendimento' and 'Continuar o atendimento à mesma pessoa' buttons are circled in red.



A ferramenta “Atendimento”, também, encontra-se disponível na tela do andamento.

Data	Tipo de Andamento	Folha
26/03/2014	Distribuição do Processo	
26/03/2014	Carga	

Quando necessário, o atendente deve agendar os atendimentos no sistema Apolo a fim de se evitar esperas indesejadas no balcão.

Os atendimentos agendados são realizados mediante o preenchimento da Ficha de Controle de Atendimento disponível no menu “Arquivo”, “Controle de Atendimento”.

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

Documentos

Distribuição

Incluir Andamentos / Impressão

Dados do Processo

Andamentos do Processo

Andamentos Iguais (P/ uma lista de Processos) / Impressão

Aguardando Assinatura/Confirmação

Troca de Escaneamento (P/ uma Lista de Processos)

Partes

Advogado

Servidores do Fórum:Escrivães, Escreventes, Avaliadores.../Entidades

Substituições de Juiz

Agenda/Prazos/Pendências (Permite Agendamentos Automáticos)

Modelos de Texto p/ Andamento (Despachos, Certidões, etc.)

Controle de Atendimento

Praça e Leilão

Cadastro/Manutenção do Rol de Culpados

Banco Nacional de Mandados de Prisão

Prateleira Virtual

Meus processos/Documentos

Minhas mesas virtuais

Avisos

Alterações do Sistema e Manuais

Atualizar avisos

Descrição

Cargas a Receber (lotação): 419

Avisos a Receber (usuário): 7

Peticões a receber/Materializar (Web/Físico): 10

Peticões a Juntar (Web/Virtual): 11

Meta de Julgamento: (1447) -> Cumprido: 9,54%

Mandados Pendentes de Envio ao CNJ: 35

Documentos pendentes de juntada: 79

Notificações Pendentes da Auditoria: 10

Alertas para esta lotação: 933

Alertas para todos os usuários: 158

Agendamentos Atrasados : 393

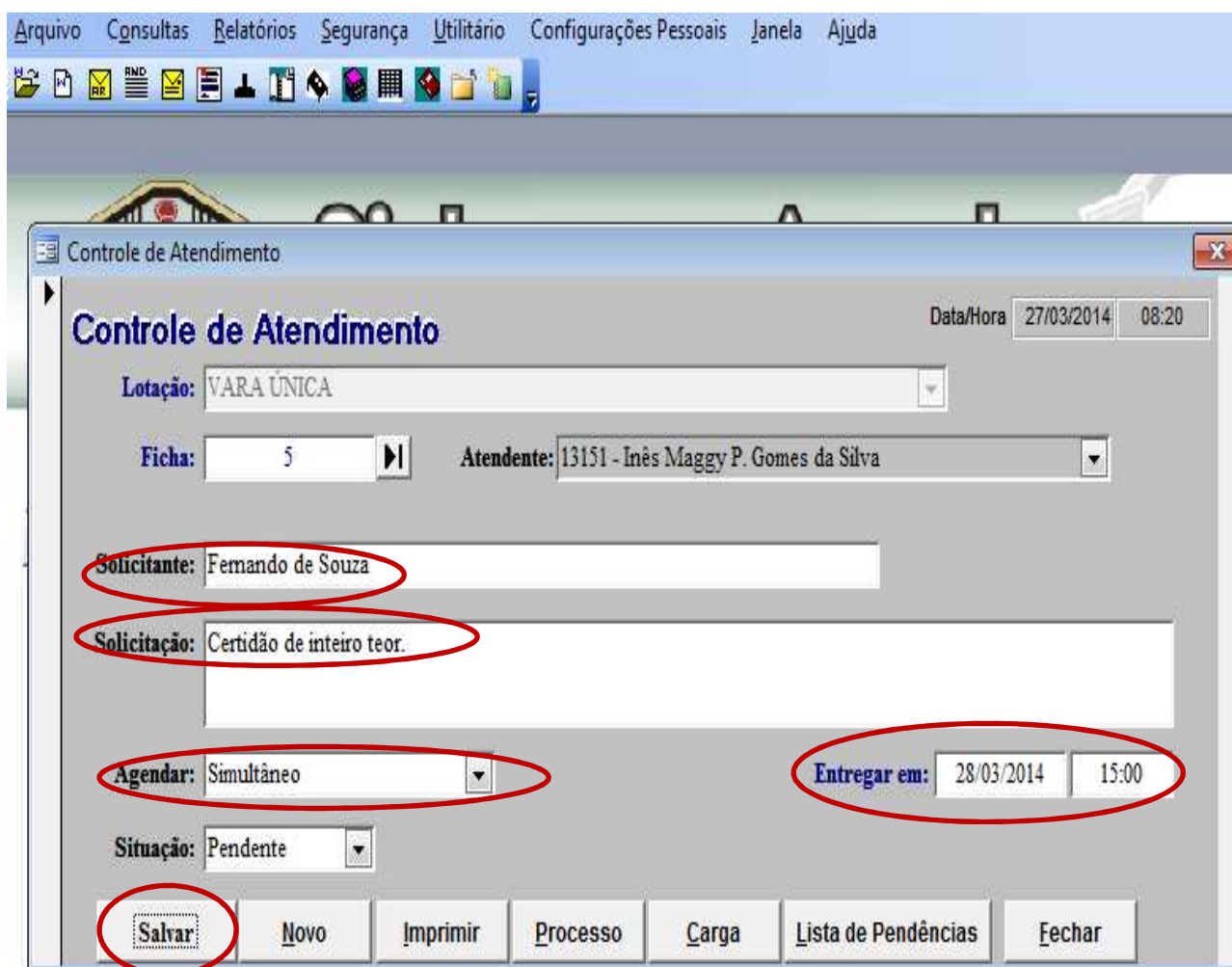
Prazos atrasados: 898

Suspensões vencidas: 11



Aberta a ficha, preencher o nome da pessoa solicitante no campo “Solicitante” e o tipo de atendimento (carga, último andamento, cópia, outros) no campo “Solicitação”.

No campo “Agendar”, o servidor deve escolher a opção “Simultâneo”, para possibilitar o preenchimento da data e horário da entrega da solicitação e clicar em “Salvar” para habilitar a impressão do protocolo.



Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

Controle de Atendimento

Data/Hora 27/03/2014 08:20

Lotação: VARA ÚNICA

Ficha: 5 Atendente: 13151 - Inês Maggy P. Gomes da Silva

Solicitante: Fernando de Souza

Solicitação: Certidão de inteiro teor.

Agendar: Simultâneo

Entregar em: 28/03/2014 15:00

Situação: Pendente

Salvar Novo Imprimir Processo Carga Lista de Pendências Fechar




Clicar em “Imprimir” e destacar o protocolo para entregar à parte ou advogado.

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

**Imprimir...** Configurar página... Enviar... Publicar com MS o Word Zoom Ajuste

Controle de atendimento : Relatório



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
COMARCA DE POCONÉ  
VARA ÚNICA  
Ficha de Controle de Atendimento ao Público

**Ficha: 3** Solicitado em: 27/03/2014 às 08:20:37  
Solicitante: Fernando dos Santos  
Entregar em: 07/10/2010 às 17:00:00  
Atendente: 13151 - Inês Maggy P. Gomes da Silva  
Solicitação:  
Certidão de inteiro teor.

**Protocolo**

COMARCA DE POCONÉ  
VARA ÚNICA  
**Ficha: 3** Solicitado em: 27/03/2014 às 08:20:37  
Solicitante: Fernando dos Santos  
Entregar em: 07/10/2010 às 17:00:00  
Atendente: 13151 - Inês Maggy P. Gomes da Silva  
Solicitação:  
Certidão de inteiro teor.

Percebimento do Atendimento:  
Entregue em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_

Nível de Atendimento:  
( ) Regular ( ) Bom ( ) Ótimo

13151 - Inês Maggy P. Gomes da Silva  
Atendente

Fernando dos Santos  
Solicitante

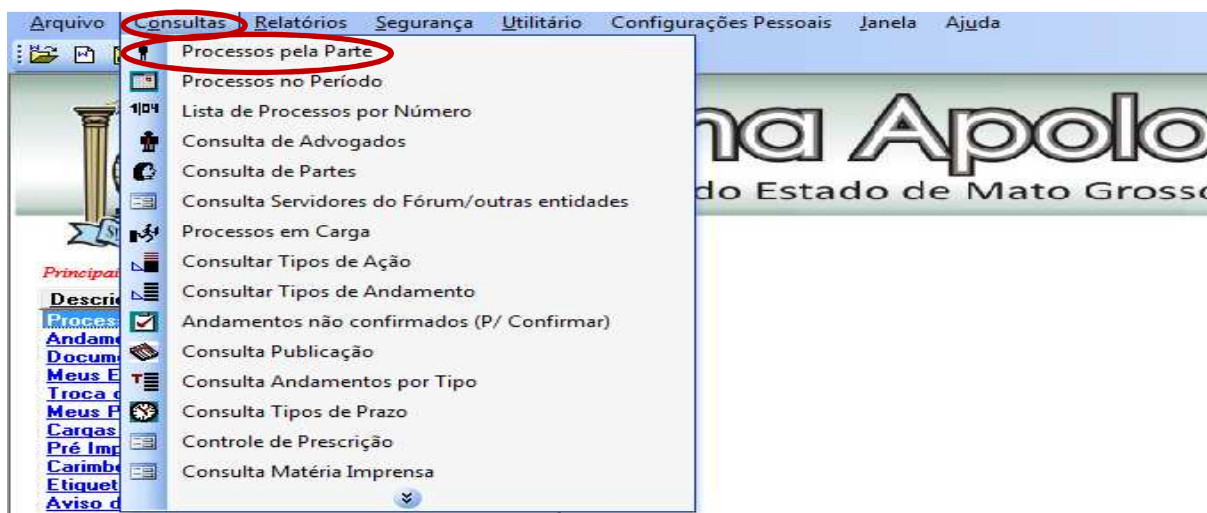
Página: 1

A ferramenta “Controle de Atendimento” disponibiliza o botão “Lista de Pendências”, destinado a consultas acerca dos agendamentos pendentes de cumprimento, bem como, a baixa das pendências após o atendimento das solicitações.

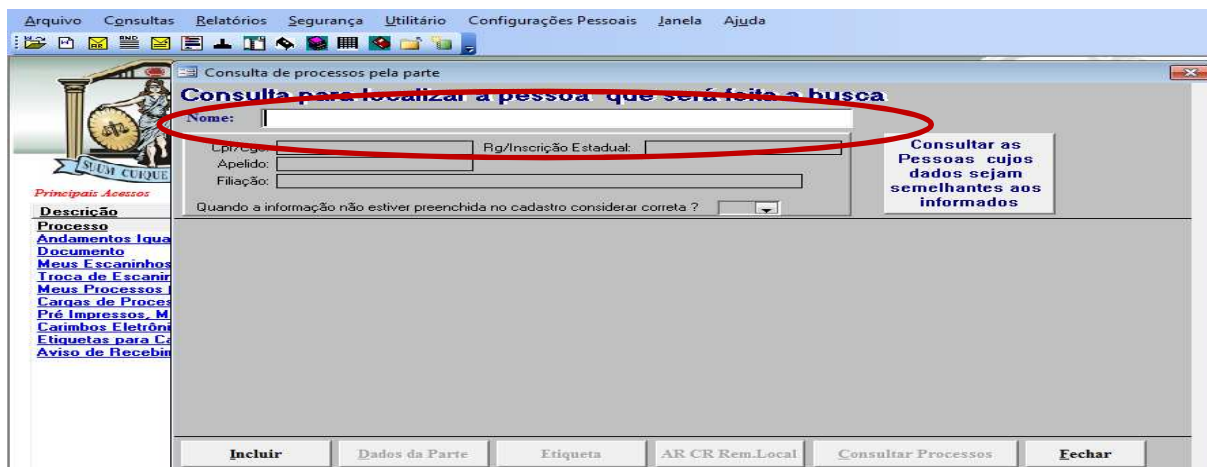
## 2.3. Consulta de Processos

Para consultar processos pelo nome das partes no sistema Apolo, o atendente deve proceder da seguinte maneira:

- Clicar em “Consulta” e “Processos pelas partes”.

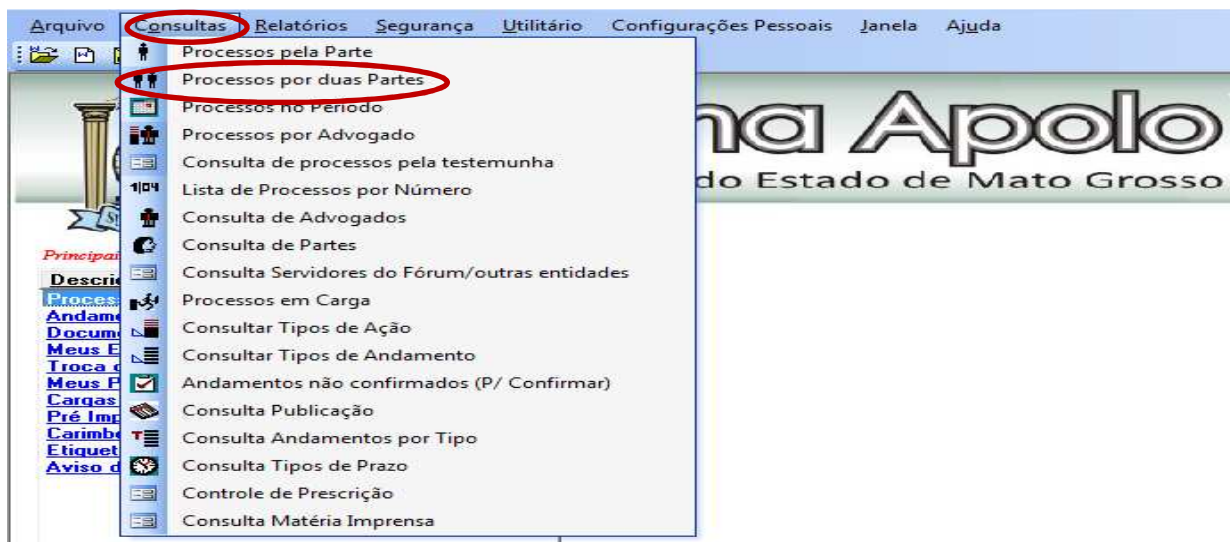


- Escrever o primeiro nome, no campo “Nome”. Se a lista for extensa, voltar à consulta e escrever o nome e as duas primeiras letras do segundo nome.

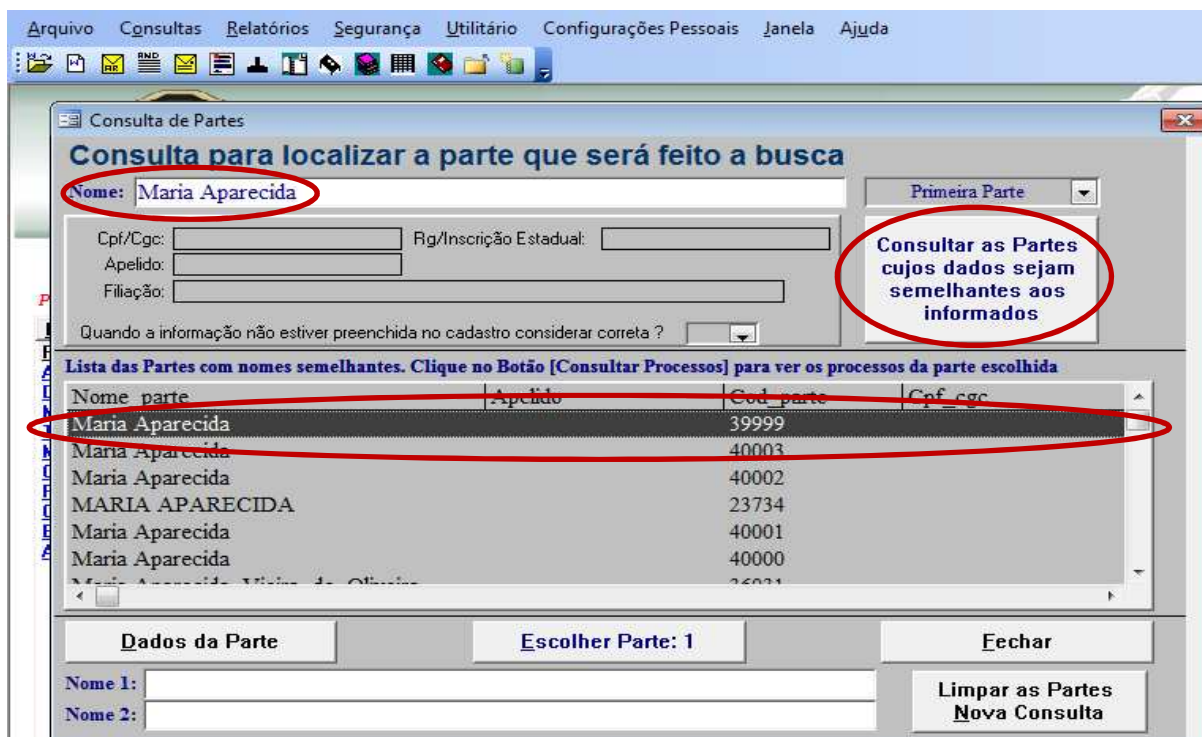


A consulta pode se tornar mais eficaz quando efetuada pelos nomes das duas partes:

- Clicar em “Consultas” e “Processos por duas Partes”.



- Digitar o nome da primeira parte do processo (requerente, parte autora, impetrado, embargado, etc.), clicar em “Consultar as Partes cujos dados sejam semelhantes aos informados” e selecionar o nome desejado.





- Clicar em “Escolher Parte: 1”.

**Consulta de Partes**

**Consulta para localizar a parte que será feito a busca**

Nome:

Primeira Parte

Cpf/Cgc:  Rg/Inscrição Estadual:

Apelido:

Filiação:

Quando a informação não estiver preenchida no cadastro considerar correta? ☐

**Consultar as Partes cujos dados sejam semelhantes aos informados**

**Lista das Partes com nomes semelhantes. Clique no Botão [Consultar Processos] para ver os processos da parte escolhida**

Nome parte	Apelido	Cod parte	Cpf_cgc
Maria Aparecida		39999	
Maria Aparecida		40003	
Maria Aparecida		40002	
MARIA APARECIDA		23734	
Maria Aparecida		40001	
Maria Aparecida		40000	
Maria Aparecida		36031	

**Dados da Parte** **Escolher Parte: 1** **Fechar**

Nome 1:

Nome 2:

**Limpar as Partes Nova Consulta**

**Consulta de Partes**

**Consulta para localizar a parte que será feito a busca**

Nome:

Segunda Parte

Cpf/Cgc:  Rg/Inscrição Estadual:

Apelido:

Filiação:

Quando a informação não estiver preenchida no cadastro considerar correta? ☐

**Consultar as Partes cujos dados sejam semelhantes aos informados**

**Dados da Parte** **Escolher Parte 2** **Fechar**

Nome 1:

Nome 2:

**Limpar as Partes Nova Consulta**

- Proceder da mesma forma com relação à consulta da segunda parte (requerido, embargado, impetrado, etc.).

A consulta pode ser realizada pelo sobrenome das partes antecedido por asterisco(\*) ou por porcentagem(%), sem espaço entre eles. Exemplos: \*Fernandes ou %Fernandes.



## 2.4. Atendimento aos advogados, estagiários, partes e peritos

- O atendente deve solicitar documentação pessoal (carteira da OAB e/ou RG) e nas comarcas de Cuiabá, Várzea Grande e Rondonópolis, também, o extrato obtido por meio do terminal ou do site do Tribunal de Justiça, onde estejam registrados os últimos andamentos dos processos, conforme provimentos nº 14/2008-CGJ e 69/2008-CGJ.

- Conferir no sistema Apolo o número do processo, tipo de ação e as partes.
- Registrar o atendimento no sistema Apolo.
- Imprimir o extrato do processo, caso seja solicitado.
- Prestar as informações solicitadas ou, se for o caso, entregar o processo para que a parte interessada faça as anotações que julgar necessárias.

No tocante a processos que tramitam em segredo de justiça e a parte interessada não apresentar documento de identificação, o atendente não pode disponibilizar o processo e deve comunicar o gestor judiciário para decidir sobre a situação.

Nos casos em que o cliente (advogado, estagiário, parte, perito e outros) não souber o número/código do processo, o mesmo deve ser encaminhado à Central de Distribuição ou Central de Cadastro para identificação do feito.

Sendo necessário, o atendente deve proceder à **intimação pessoal** das partes, advogados e peritos acerca de decisões, sentenças e datas de audiências, colhendo a assinatura do intimando e lançando no sistema Apolo o andamento 44 – Intimação Pessoal.

Em relação aos **comparecimentos de reeducando ou do denunciado** para cumprimento das condições impostas para a suspensão condicional da pena e do processo, o atendente deve perguntar ao beneficiário se houve mudança de endereço ou atividade laboral.

Não havendo alteração de endereço e trabalho, o atendente deve lançar no sistema Apolo o andamento 410 – Certidão de Comparecimento de Reeducando/Beneficiário, colher a





CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015

assinatura do beneficiário no Anexo de Racionalização “Certidão de Comparecimento” e preencher os campos “Data” e “Servidor”, colocando sua matrícula e apondo sua rubrica.



ESTADO DE MATO GROSSO

PODER JUDICIÁRIO

COMARCA DE \_\_\_\_\_

JUIZO DO (A) \_\_\_\_\_

Cód. \_\_\_\_\_  
Fls. \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO DE CONTROLE DE COMPARECIMENTO**

Certifico que em cumprimento às condições impostas na decisão/sentença de fls. \_\_\_\_\_, o reeducando/beneficiário compareceu neste Juízo, conforme registro das informações abaixo, em cumprimento ao Provimento nº 47/2011-CGJ.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Gestor/Analista Judiciário**

Data	Assinatura	Mudança de Endereço		Mudança de Atividade Laboral		Servidor	
		Sim	Fls.	Sim	Fls.	Rub.	Mat.

Em caso positivo, o atendente deve certificar o novo endereço ou trabalho no sistema Apolo, utilizando o andamento 410 – Certidão de Comparecimento de Reeducando/Beneficiário, imprimir a certidão, encartá-la nos autos, colher a assinatura do reeducando/beneficiário e preencher o Anexo de Racionalização “**Certidão de Comparecimento**” da seguinte forma:

Nas colunas:

- “Data”: preencher a data de comparecimento.
- “Assinatura”: campo destinado à assinatura do beneficiário.
- “Mudança de Endereço – Sim – Fls.”: colocar um “x” se o beneficiário mudou de endereço e as folhas dos autos em que foi certificado o novo endereço.
- “Mudança de Atividade Laboral – Sim – Fls.”: colocar um “x” se o reeducando mudou de atividade e as folhas dos autos em que foi certificada a nova atividade laboral.
- “Servidor”: visto e matrícula do servidor que realizou o atendimento.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
COMARCA DE POCONÉ  
JUÍZO DO(A) VARA ÚNICA

Código 12345  
Fls. 03

### CERTIDÃO DE COMPARECIMENTO

Certifico que em cumprimento às condições impostas na decisão/sentença de fls. \_\_\_\_\_, o reeducando/beneficiário compareceu . neste Juízo, conforme registro das informações abaixo

Data	Assinatura	Mudança de Endereço		Mudança de Atividade Laboral		Servidor	
		Sim	Fls.	Sim	Fls.	Rub	Mat
2/11/2013		X	50	X	50		

### Observações:

O atendente deve observar, atentamente, a **movimentação do balcão**, até que a parte/advogado/perito termine a consulta e devolva o(s) processo(s); mesmo quando esteja atendendo outras pessoas.

Havendo necessidade de se **ausentar do ambiente de trabalho**, o atendente deve comunicar ao gestor judiciário.

O **atendimento pessoal tem prioridade sobre o atendimento por telefone**.

Não devem ser prestadas informações por telefone sobre processos que tramitam em **segredo de justiça**, cujo acesso limita-se somente às partes e aos advogados constituídos ou nomeados para o processo.

## 2.5. Carga de processos

A **carga dos processos** ao magistrado, promotores de justiça, defensores públicos e setores do Fórum deve ser realizada **diariamente** e, de preferência, em horários pré-estabelecidos. Porém, em se tratando de **processos urgentes**, as cargas devem ser realizadas, imediatamente, independentemente de horários ajustados.

Com relação à carga de processos para **extração de fotocópias** deve ser observado o disposto nos provimentos 44/2007-CGJ, 18/2009-CGJ e 41/2012-CGJ.

Neste caso, o atendente deve realizar no sistema Apolo a “**carga rápida**” do processo e nunca reter documentos pessoais do advogado que retira o processo da secretaria para extração de fotocópias.

O **prazo** para a devolução dos autos retirados mediante “**carga rápida**” é até o **final do expediente** sob pena de bloqueio de qualquer outra solicitação de extração de fotocópias, sem prejuízo das providências definidas nos artigos 195 e 196 do Código de Processo Civil.

As **cargas para estagiários** devem obedecer o disposto nos itens 2.4.1 a 2.4.6 da CNGC e ser realizadas em nome do advogado responsável, anotando-se o nome do estagiário credenciado no campo “Obs.” (da carga no sistema Apolo).

As **partes não devem retirar os processos das secretarias**. Havendo necessidade de fotocópia dos autos, um servidor da secretaria deve ser destacado para acompanhá-las.

Os **peritos** podem retirar o processo da secretaria, mediante carga, para análise dos autos e elaboração do laudo.

O processo não deve ser retirado em carga da secretaria quando o **prazo é comum** e nos casos em que **o feito aguarda realização de ato processual** (juntada de peças, cumprimento de audiência, etc.) **ou realização de audiência**.

**Antes de realizar a carga** dos processos, o atendente deve lançar no sistema Apolo os seguintes andamentos:

**Para carga de processos ao magistrado, utilizar um dos andamentos abaixo, conforme a situação:**

- 35 – Concluso p/ Despacho/Decisão.
- 36 – Concluso p/ Sentença.
- 388 – Concluso p/ Audiência/Despacho/Decisão.
- 499 – Remetido p/ Juiz Assinar Expediente.

**Em relação aos processos que aguardam manifestação** de advogados, promotores de justiça, defensores públicos, peritos, equipe técnica, procuradores das Fazendas Nacional, Estadual, Municipal, INSS, **o atendente deve utilizar um dos andamentos abaixo, conforme a situação, antes de realizar a carga:**

- 37 – Vista.
- 223 – Vista ao MP.
- 529 - Carga ao Ministério Público - Inquérito Policial.
- 574 – Carga ao Ministério Público – Sindicância.
- 583 – Vista (Defensoria Pública).

A carga de processos para **extração de fotocópias** ou para **ciência de audiências**, **não deve** ser precedida dos andamentos acima elencados. Nestes casos, o atendente deve apenas realizar a carga.

**Para carga de processos à Central de Distribuição, lançar um dos andamentos abaixo, conforme a situação:**

- 46 – Remessa para o Distribuidor/Contador/Partidor.

Este andamento é utilizado para **informar à Central de Distribuição** a atividade que deve ser realizada nos autos: averbações diversas; anotações sobre Reconvenção,



Denúnciação à Lide; retificação/complementação de dados cadastrais de partes, advogados e testemunhas; inclusão e baixa de partes; anotação de custas pendentes. Gerado o andamento no sistema Apolo, o atendente deve imprimir a remessa e encartá-la nos autos.

215 – Remessa para Redistribuição a Outra Vara na Mesma Comarca.

222 – Remessa para Redistribuição.

Este andamento é utilizado nos casos de mudança de livros na própria secretaria. Exemplo: uma ação de Execução é distribuída, equivocadamente, no livro de cartas precatórias. Constatada a irregularidade pela secretaria os autos são remetidos à Central de Distribuição para retificação do livro.

472 – Remetido para Distribuição da Ação Penal.

517 – Remetido para Distribuição da Representação.

Para **carga de processos ao contador e partidor**, o atendente deve lançar o andamento 46 – Remessa para o Distribuidor/Contador/Partidor, informar a atividade que deve ser realizada, imprimir a remessa e encartá-la nos autos.

## Observação:

Os **processos apensos** que não se encontram com vista e nem aguardando conclusão ou remessa ao contador/distribuidor devem acompanhar o processo que esteja nessas situações; porém, o atendente deve **somente realizar a carga, sem lançar** os andamentos mencionados no item anterior.

Lançados os andamentos de conclusão, vista e remessa, **exceto** nos casos de extração de fotocópia, ciência de audiência ou de processos apensos que não estejam na mesma situação do processo principal ou apensado, o atendente deve **realizar a carga por meio do sistema Apolo**.

O sistema Apolo disponibiliza o link “Cargas de Processos/Documentos”, e a ferramenta “Andamentos Iguais” para a realização de cargas de processos.



Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

# Sistema Apolo

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

**Principais Ações**

- Processo
- Andamentos Iguais
- Documento
- Meus Escaneamentos
- Troca de Escaneamento/uma Lista de Processos
- Mesas Virtuais
- Meus Processos (10413)
- Meus Documentos Protocolados (42)
- Cargas de Processos/Documentos**
- Pre-impresos, Mandados, Ofícios, Sentenças, etc.
- Carimbos Eletrônicos
- Etiquetas para Carta Simples
- Aviso de Recebimento/Carta Registrada

**Alterações do Sistema e Manuais**

Atualizar avisos

**Descrição**

- Cargas a Receber (lotação): 419
- Avisos a Receber (usuário): 7
- Peticões a receber/Materializar (Web/Físico): 11
- Peticões a Juntar (Web/Virtual): 11
- Meta de Julgamento: (14471) -> Cumprido: 9,54%
- Mandados Pendentes de Envio ao CNJ: 35
- Documentos pendentes de juntada: 79
- Notificações Pendentes da Auditoria: 10
- Alertas para esta lotação: 933
- Alertas para todos os usuários: 158
- Agendamentos Atrasados: 393
- Prazos atrasados: 898
- Suspensões vencidas: 11





Carga de Processos/Documentos

### Carga de Processo

Código da Lista:  Data:  Urgente: ☐

Origem:

Destino:

Usuário:

Tipo de Andamento:  Carga

Obs:

Listas de Cargas Enviadas pela minha lotação e que ainda não foram recebidas

Data Envio	Enviados para	Cod Carga	Qtd Enviados
24/06/2010		91687	1
28/12/2010		104050	1
17/11/2011	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	127985	1
24/05/2012 17	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	140000	1
10/09/2012 13		146620	1
19/10/2012 12	CONTADORIA	148861	1
21/12/2012 16		152756	1

- O atendente deve escolher uma das opções: “**Lotação**” (para carga de processos ao magistrado, Central de Distribuição, Central de Administração e Contador); “**Advogado**” (para carga de processos aos advogados) ou “**Outras Entidades**” (para carga de processos ao promotor de justiça, defensor público, perito, equipe técnica e procuradores).

Carga de Processos/Documentos

### Carga de Processo

Código da Lista:  Data:  Urgente: ☐

Origem:

Destino:

Usuário:

Tipo de Andamento:

Obs:

Aguardando Confirmação de Envio

Listas de Cargas Enviadas pela minha lotação e que ainda não foram recebidas

Data Envio	Enviados para	Cod Carga	Qtd Enviados
24/06/2010		91687	1
28/12/2010		104050	1
17/11/2011	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	127985	1
24/05/2012 17	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	140000	1
10/09/2012 13		146620	1
19/10/2012 12	CONTADORIA	148861	1
21/12/2012 16		152756	1

- Clicar em “Salvar Lista”.

**Carga de Processo**

Código da Lista:  ▶ Data:  Urgente: ☐

Origem:  VARA ÚNICA

Destino:  José Alcir Ghedin ...

Tipo de Andamento:  Carga

Obs:

Aguardando Envio

Data Envio	Enviados para	Cod Carga	Qtd Enviados
24/06/2010		91687	1
28/12/2010		104050	1
17/11/2011	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	127985	1
24/05/2012	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	140000	1
10/09/2012		146620	1
19/10/2012	CONTADORIA	148861	1
21/12/2012		152756	1

- Relacionar os processos e “Encerrar Lista”.

**Carga de Processo**

Carga: 162841 Aguardando Envio

Origem: VARA ÚNICA

Destino: Advogado: José Alcir Ghedin

Informe abaixo os Processos e Documentos a Serem enviados

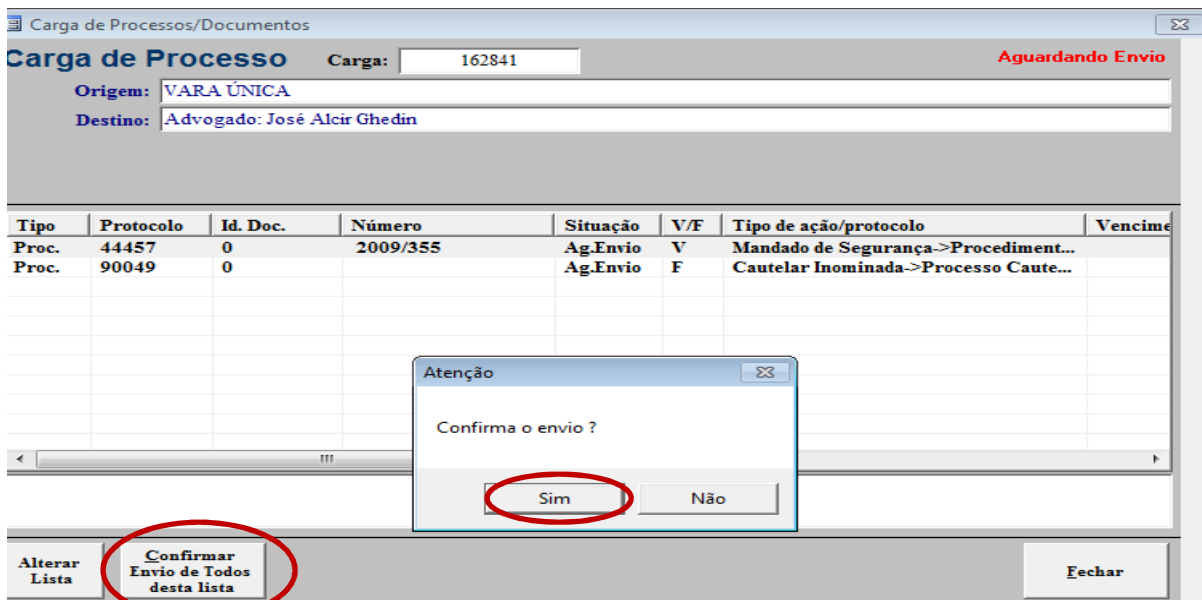
Processo-Protocolo:

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	Situação	V/F	Tipo de ação/protocolo	Vencime
<input type="checkbox"/> Proc.	44457	0	2009/355	Ag.Envio	V	Mandado de Segurança->Procediment...	
<input type="checkbox"/> Proc.	90049	0		Ag.Envio	F	Cautelar Inominada->Processo Caute...	

Lançar só o Protocolo/Id [rápido, caneta optica]:  
Protocolo/Id, Finalidade, Data Devolução:

Encerrar Lista    Excluir Seleccionados    Alterar Finalidade e Vencimento dos itens Seleccionados    Marcar Todos    Desmarcar Todos    Fechar

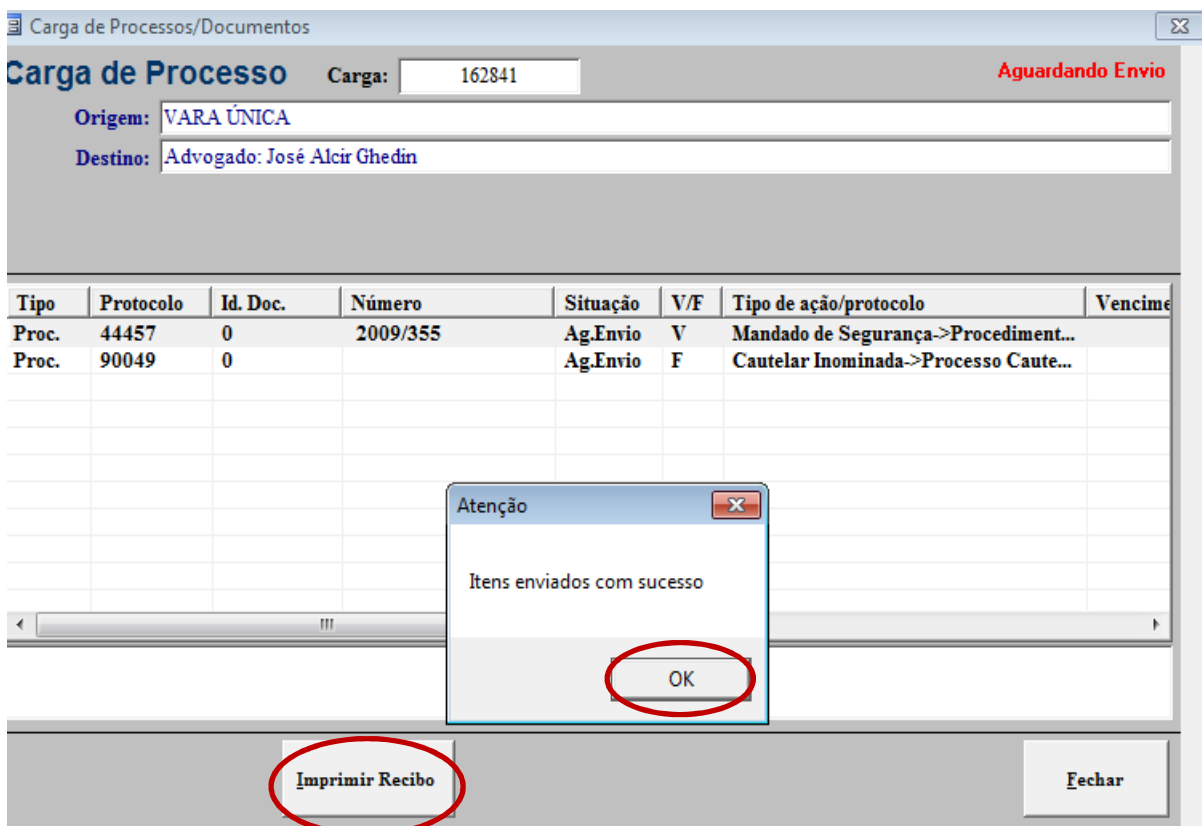
- “Confirmar Envio de Todos desta Lista” e “Sim”.



The screenshot shows a web application window titled 'Carga de Processos/Documentos'. It contains a form with fields for 'Carga' (162841), 'Origem' (VARA ÚNICA), and 'Destino' (Advogado: José Alcir Ghedin). Below the form is a table with columns: Tipo, Protocolo, Id. Doc., Número, Situação, V/F, Tipo de ação/protocolo, and Vencime. The table contains two rows of data. A modal dialog box titled 'Atenção' is open, asking 'Confirma o envio ?' with 'Sim' and 'Não' buttons. The 'Sim' button is circled in red. In the bottom left of the main window, the button 'Confirmar Envio de Todos desta lista' is also circled in red.

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	Situação	V/F	Tipo de ação/protocolo	Vencime
Proc.	44457	0	2009/355	Ag.Envio	V	Mandado de Segurança->Procediment...	
Proc.	90049	0		Ag.Envio	F	Cautelar Inominada->Processo Cautel...	

- Clicar em “Ok” e “Imprimir Recibo”.



The screenshot shows the same web application window as before. The 'Atenção' dialog box now displays the message 'Itens enviados com sucesso' and has an 'OK' button circled in red. In the bottom left of the main window, the button 'Imprimir Recibo' is also circled in red.

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	Situação	V/F	Tipo de ação/protocolo	Vencime
Proc.	44457	0	2009/355	Ag.Envio	V	Mandado de Segurança->Procediment...	
Proc.	90049	0		Ag.Envio	F	Cautelar Inominada->Processo Cautel...	



No tocante às cargas internas (para magistrado, Central de Distribuição, Central de Administração e contador), o atendente **não deve imprimir** a lista de carga. No entanto, ao realizar a carga de processos para advogados, procuradores, promotores de justiça, defensores públicos, equipe técnica e peritos, o atendente **deve imprimir a lista de carga, colher a assinatura** e arquivá-la em pasta própria.

As cargas, também, podem ser feitas por meio do link “Andamentos Iguais”.

**Sistema Apolo**  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

**Alterações do Sistema e Manuais**

**Atualizar avisos**

**Descrição**

Cargas a Receber (lotação): 419  
Avisos a Receber (usuário): 7  
Petições a receber/Materializar (Web/Físico): 11  
Petições a Juntar (Web/Virtual): 11  
Meta de Julgamento: (1447) -> Cumprido: 9,54%  
Mandados Pendentes de Envio ao CNJ: 35  
Documentos pendentes de juntada: 79  
Notificações Pendentes da Auditoria: 10  
Alertas para esta lotação: 933  
Alertas para todos os usuários: 159  
Agendamentos Atrasados : 393

**Principais Acessos**

Descrição

Processo

**Andamentos Iguais**

Documento

Meus Escaneinhos

Troca de Escaneinho/p/uma Lista de Processos

Mesas Virtuais

Meus Processos (10413)

Meus Documentos Protocolados (42)

Cargas de Processos/Documentos

Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Gu...

Carimbos Eletrônicos

- Digitar o código do andamento desejado, relacionar os processos e “Gerar Andamentos”.

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

**Sistema Apolo**  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

**Andamentos Iguais para uma Lista de Processos**

**Andamentos**

Rápido: Sim Correção: Não Imprensa: Não Intimar

Data: 04/05/2014

Tipo: 35 Conclusão p/Despacho/Decisão

Agendar: Não

**Informe abaixo os Processos e Documentos**

Processo-Protocolo:

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	V/F	Folhas	Tipo de ação/protocolo	Reque
<input type="checkbox"/> Proc.	53210	0	2690-42.2012.811.0020	F		Inventário->Procedimentos Especiais ...	
<input type="checkbox"/> Proc.	52123	0	1439-86.2012.811.0020	F		Homologação de Transação Extrajudic...	

Remover Selecionados Nova Lista Modelos de Texto **Gerar Andamentos** Imprimir Andamentos Gerar Carga Fechar



- Clicar em “Sim” e “OK”.

Andamentos Iguais para uma Lista de Processos

**Andamentos** Rápido: Sim Correção: Não Imprensa: Não Intimar

Andamento

Data: 04/05/2014

Tipo: 35 Concluso p/Despacho/Decisão Procurar o Tipo de Andamento Correto

Agendar: Não

Informe abaixo os Processos e Documentos

Processo-Protocolo:

Atenção

Confirma gerar os andamentos para os processos da lista ?

Sim Não

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	V/F	Folhas	Tipo de ação/protocolo	Reque
<input type="checkbox"/> Proc.	53210	0	2690-42.2012.811.0020	F		Inventário->Procedimentos Especiais ...	
<input type="checkbox"/> Proc.	52123	0	1439-86.2012.811.0020	F		Homologação de Transação Extrajudic...	

Remover Seleccionados Nova Lista Modelos de Textos Gerar Andamentos Imprimir Andamentos Gerar Carga Fechar

Andamentos Iguais para uma Lista de Processos

**Andamentos** Rápido: Sim Correção: Não Imprensa: Não Intimar

Andamento

Data: 04/05/2014

Tipo: 35 Concluso p/Despacho/Decisão Procurar o Tipo de Andamento Correto

Agendar: Não

Informe abaixo os Processos

Processo-Protocolo:

Atenção

2 Andamentos foram Gerados

OK

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	V/F	Folhas	Tipo de ação/protocolo	Reque
<input type="checkbox"/> Proc.	53210	0	2690-42.2012.811.0020	F		Inventário->Procedimentos Especiais ...	
<input type="checkbox"/> Proc.	52123	0	1439-86.2012.811.0020	F		Homologação de Transação Extrajudic...	

Remover Seleccionados Nova Lista Modelos de Textos Gerar Andamentos Imprimir Andamentos Gerar Carga Fechar





- Clicar em “Gerar Carga”.

Andamentos Iguais para uma Lista de Processos

**Andamentos**    Rápido: Sim    Correição: Não    Imprensa: Não Intimar

Andamento

Data: 04/05/2014

Tipo: 35    Concluso p/Despacho/Decisão    Procurar o Tipo de Andamento Correto

Agendar: Não

Informe abaixo os Processos e Documentos

Processo-Protocolo:

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	V/F	Folhas	Tipo de ação/protocolo	Reque
<input type="checkbox"/> Proc.	53210	0	2690-42.2012.811.0020	F		Inventário->Procedimentos Especiais ...	
<input type="checkbox"/> Proc.	52123	0	1439-86.2012.811.0020	F		Homologação de Transação Extrajudic...	

Remover Seleccionados    Nova Lista    Modelos de Textos    Gerar Andamentos    Imprimir Andamentos    **Gerar Carga**    Fechar

- “Enter” (três vezes), selecionar o “Destino”, “Enter” (seis vezes) e “Salvar Lista”.

Carga de Processos/Documentos

**Carga de Processo**

Código da Lista: NOVO    Data: 04/05/2014    Urgente: ☐

Origem: Lotação    Primeira Vara

**Destino:** Lotação    **Gabinete da Primeira Vara**

Usuário: Qualquer usuário da Lotação

Tipo de Andamento: 91    Carga

Obs:

**Salvar Lista**    Processos/Doc. da Lista    Nova Lista de Carga    Nova Lista de Devolução    Fechar

Aguardando Confirmação de Envio

Listas de Cargas Enviadas pela minha lotação e que ainda não foram recebidas

Data Envio	Enviados para	Cod Carga	Qtd Enviados
10/07/2013 16	Central de Mandados	98239	1
24/07/2013 14	Gabinete da Primeira Vara	98962	1
27/07/2013 14	Gabinete da Primeira Vara	99150	1
05/09/2013 16	Gabinete da Primeira Vara	100560	1
13/09/2013 16	Gabinete da Primeira Vara	100838	1
30/09/2013 12	Gabinete da Primeira Vara	101278	1
05/11/2013 16	Gabinete da Primeira Vara	102316	1

Escolher Lista





- Clicar em “Sim” e “Ok”.

Carga de Processos/Documents

### Carga de Processo

Código da Lista: 107227 ▶ Data: 04/05/2014 Urgente: ☐

Origem: Lotação Primeira Vara

Destino: Lotação Gabinete da Primeira Vara

Usuário:

Tipo de Andamento:

Obs:

Salvar Lista

Atenção

Deseja gerar a lista de processo automaticamente a partir da lista utilizada para gerar os andamentos iguais?

Sim Não

Aguardando Confirmação de Envio

Listas de Cargas Enviadas pela minha lotação e que ainda não foram recebidas

Data Envio	Enviados para	Cod Carga	Qtd Enviados
10/07/2013 16	Central de Mandados	98239	1
24/07/2013 14	Gabinete da Primeira Vara	98962	1
27/07/2013 14	Gabinete da Primeira Vara	99150	1
05/09/2013 15	Gabinete da Primeira Vara	100560	1
13/09/2013 15	Gabinete da Primeira Vara	100838	1
30/09/2013 12	Gabinete da Primeira Vara	101278	1
05/11/2013 16	Gabinete da Primeira Vara	102316	1

Escolher Lista

Carga de Processos/Documents

### Carga de Processo

Código da Lista: 107227 ▶ Data: 04/05/2014 Urgente: ☐

Origem: Lotação Primeira Vara

Destino: Lotação Gabinete da Primeira Vara

Usuário:

Tipo de Andamento:

Obs:

Salvar L...

Atenção

Atenção! Gabinete da Primeira Vara está atualmente com 52 processos

OK

Aguardando Confirmação de Envio

Listas de Cargas Enviadas pela minha lotação e que ainda não foram recebidas

Data Envio	Enviados para	Cod Carga	Qtd Enviados
10/07/2013 16	Central de Mandados	98239	1
24/07/2013 14	Gabinete da Primeira Vara	98962	1
27/07/2013 14	Gabinete da Primeira Vara	99150	1
05/09/2013 15	Gabinete da Primeira Vara	100560	1
13/09/2013 15	Gabinete da Primeira Vara	100838	1
30/09/2013 12	Gabinete da Primeira Vara	101278	1
05/11/2013 16	Gabinete da Primeira Vara	102316	1

Escolher Lista



- [illegible]



- “Sim” e “Ok”. Imprimir, se necessário (apenas para cargas externas).

Carga de Processos/Documentos

**Carga de Processo** Carga: 107227 Aguardando Envio

Origem: Primeira Vara  
Destino: Gabinete da Primeira Vara

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	Situação	V/F	Tipo de ação/protocolo	Vencime
Proc.	52123	0	2012/177	Ag.Envio	F	Homologação de Transação Extrajudic...	
Proc.	53210	0		Ag.Envio	F	Inventário->Procedimentos Especiais ...	

Atenção

Confirma o envio ?

Alterar Lista   Confirmar Envio de Todos desta lista   Fechar

Carga de Processos/Documentos

**Carga de Processo** Carga: 107227 Confirmado Envio

Origem: Primeira Vara  
Destino: Gabinete da Primeira Vara

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	Situação	V/F	Tipo de ação/protocolo	Vencime
Proc.	52123	0	2012/177	Ag.Envio	F	Homologação de Transação Extrajudic...	
Proc.	53210	0		Ag.Envio	F	Inventário->Procedimentos Especiais ...	

Atenção

Itens enviados com sucesso

Imprimir Recibo   Fechar

Carga de Processos/Documentos

**Carga de Processo** Carga: 107227 Confirmado Envio

Origem: Primeira Vara  
Destino: Gabinete da Primeira Vara

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	Situação	V/F	Tipo de ação/protocolo	Vencime
Proc.	52123	0	2012/177	Ag.Envio	F	Homologação de Transação Extrajudic...	
Proc.	53210	0		Ag.Envio	F	Inventário->Procedimentos Especiais ...	

Imprimir Recibo   Fechar

---

## **2.6. Peculiaridades relativas à carga de inquéritos policiais ao Ministério Público**

A tramitação dos inquéritos policiais ocorre entre o Ministério Público e as Delegacias de Polícia, entre o Ministério Público e a Corregedoria-Geral da Polícia Judiciária Civil ou entre o Ministério Público e a Superintendência da Polícia Federal, conforme o caso; sendo admitida a tramitação nas secretarias judiciais nas hipóteses do item 7.2.1.9 da CNGC: *“Somente será admitida a tramitação nas Varas com competência criminal dos inquéritos policiais e demais peças de informação, quando houver: a) denúncia ou queixa; b) pedido de arquivamento formulado pelo Ministério Público; c) procedimento instaurado a requerimento da parte, para instruir ação penal privada (artigo 19, Código de Processo Penal), quando tiver que aguardar em Juízo sua iniciativa; d) comunicação de flagrante ou qualquer outra forma de constrangimento aos direitos fundamentais previstos na Constituição federal; e) medidas cautelares, tais como busca e apreensão, seqüestro, quebra de sigilo bancário ou telefônico, dentre outras previstas na legislação.”*

## **2.7. Peculiaridades relativas à carga de processos para as Fazendas Nacional, Estadual e INSS**

Os processos devem ser encaminhados via postal, com a utilização do cartão de correio, via sedex, às sedes da Procuradoria-Geral da União, Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso e INSS; ficando os custos e riscos referentes à remessa e eventual extravio dos processos sob a responsabilidade desses órgãos.

Para a remessa dos processos via postal é obrigatório o Termo de Responsabilidade que deve ser confeccionado e assinado pelas Procuradorias.

No caso da Fazenda Pública Estadual, as cargas dos autos podem ser realizadas, também, por intermédio de servidores estaduais identificados, mediante autorização específica para cada ato, por meio de petição subscrita pelo Procurador do Estado que se responsabiliza pela referida carga conforme Provimento nº 23/2008-CGJ.

O **termo inicial da contagem dos prazos** baseia-se na data constante do **aviso de recebimento (AR)** (para processos enviados via postal) e na **data da carga** dos autos (para processos da Fazenda Pública Estadual retirados por servidor autorizado).

O envio dos processos via postal somente se dará quando houver necessidade de manifestação da Fazenda Pública, tais como: ajuizamento de ações incidentais, apresentação de contestação, de recursos, memoriais, etc.

Quando se tratar de intimação para depósito de diligências, manifestação acerca de certidão de oficial de justiça ou sobre prosseguimento do feito e outras que não necessitem de análise do conteúdo integral dos autos, será feita via postal, porém sem a remessa dos processos, encaminhando-se somente cópias de despachos, certidões e eventuais documentos a que se refira o expediente.

A remessa dos autos se dará mediante ofício e o atendente deve imprimir duas vias da lista de carga (uma para arquivo e outra para assinatura do procurador).

## 2.8. Recebimento de processos

As cargas internas são recebidas por meio do link “Cargas a receber (lotação)”.



The screenshot shows the 'Sistema Apolo' web interface for the Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso. The top navigation bar includes links for Arquivo, Consultas, Relatórios, Segurança, Utilitário, Configurações Pessoais, Janela, and Ajuda. The main header features the system logo and name. On the left, a sidebar lists 'Principais Ações' such as Processo, Andamentos Iquais, Documento, Meus Escaninhos, Troca de Escaninho/uma Lista de Processos, Mesas Virtuais, Meus Processos (10413), Meus Documentos Protocolados (42), Cargas de Processos/Documentos, Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Gu., Carimbos Eletrônicos, Etiquetas para Carta Simples, and Aviso de Recebimento/Carta Registrada. The right panel, titled 'Alterações do Sistema e Manuais', contains a table with the following data:

Descrição
<b>Cargas a Receber (lotação): 419</b>
Avisos a Receber (usuário): 7
Petições a receber/Materializar (Web/Físico): 11
Petições a Juntar (Web/Virtual): 11
Meta de Julgamento: (1447) -> Cumprido: 9,54%
Mandados Pendentes de Envio ao CNJ: 35
Documentos pendentes de juntada: 79
Notificações Pendentes da Auditoria: 10
Alertas para esta lotação: 933
Alertas para todos os usuários: 158
Agendamentos Atrasados : 393
Prazos atrasados: 898
Suspensões vencidas: 11

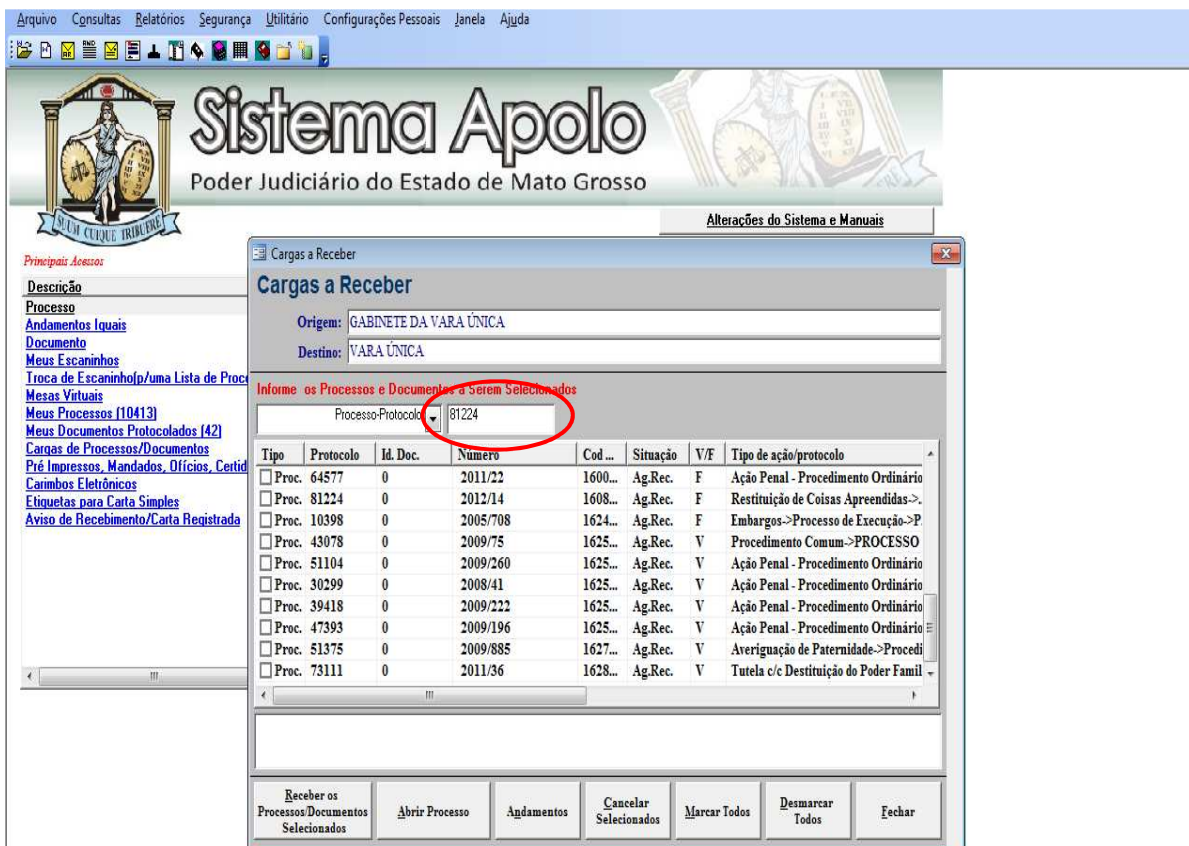




- Selecionar o remetente, clicar em “Escolher”.



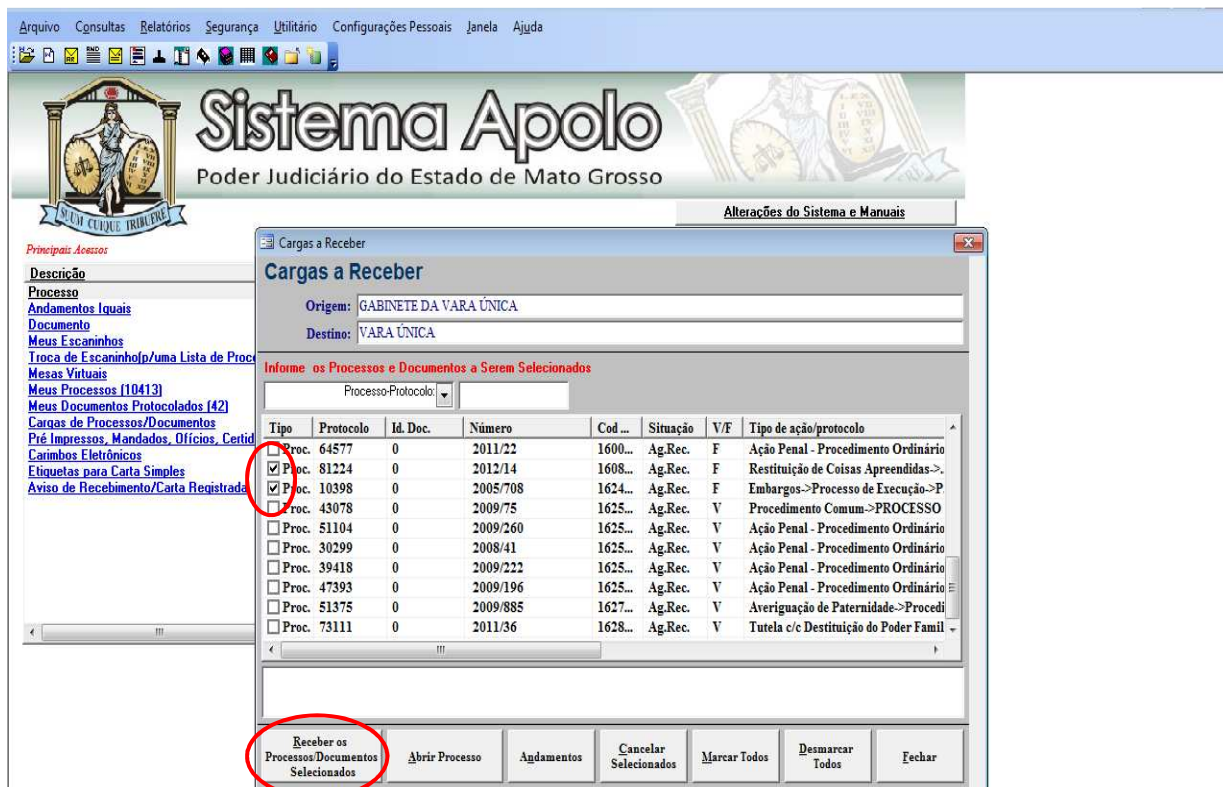
- Digitar o(s) código(s) do(s) processo(s) que deseja receber e “Enter”.







- Clicar em “Receber os Processos/Documentos Seleccionados”.



- Preencher o sub escaninho e “Ok”.





Para o recebimento das cargas externas (promotor de justiça, advogados, defensor público, etc.) o atendente deve acessar o link “Carga de Processos/Documentos”.

**Sistema Apolo**  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

**Alterações do Sistema e Manuais**  
Atualizar avisos

**Descrição**  
Cargas a Receber (lotação): 418  
Avisos a Receber (usuário): 7  
Petições a receber/Materializar (Web/Físico): 11  
Petições a Juntar (Web/Virtual): 11  
Meta de Julgamento: [1447] -> Cumprido: 9,54%  
Mandados Pendentes de Envio ao CNJ: 35  
Documentos pendentes de juntada: 79  
Notificações Pendentes da Auditoria: 10  
Alertas para esta lotação: 933  
Alertas para todos os usuários: 158  
Agendamentos Atrasados : 393  
Prazos atrasados: 898  
Suspensões vencidas: 11

**Principais Ações**  
Descrição  
Processo  
Andamentos Iguais  
Documento  
Meus Escaninhos  
Troca de Escaninho/uma Lista de Processos  
Mesas Virtuais  
Meus Processos [10413]  
Meus Documentos Protocolados [42]  
**Carga de Processos/Documentos**  
Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Gu.  
Carimbos Eletrônicos  
Etiquetas para Carta Simples  
Aviso de Recebimento/Carta Registrada

- Clicar em “Nova Lista de Devolução”.

**Carga de Processo**

Código da Lista: NOVO | Data: 27/03/2014 | Urgente: ☐

Origem: Lotação | Destino: Lotação | Usuário: [dropdown]

Tipo de Andamento: 91 Carga

Obs: [text area]

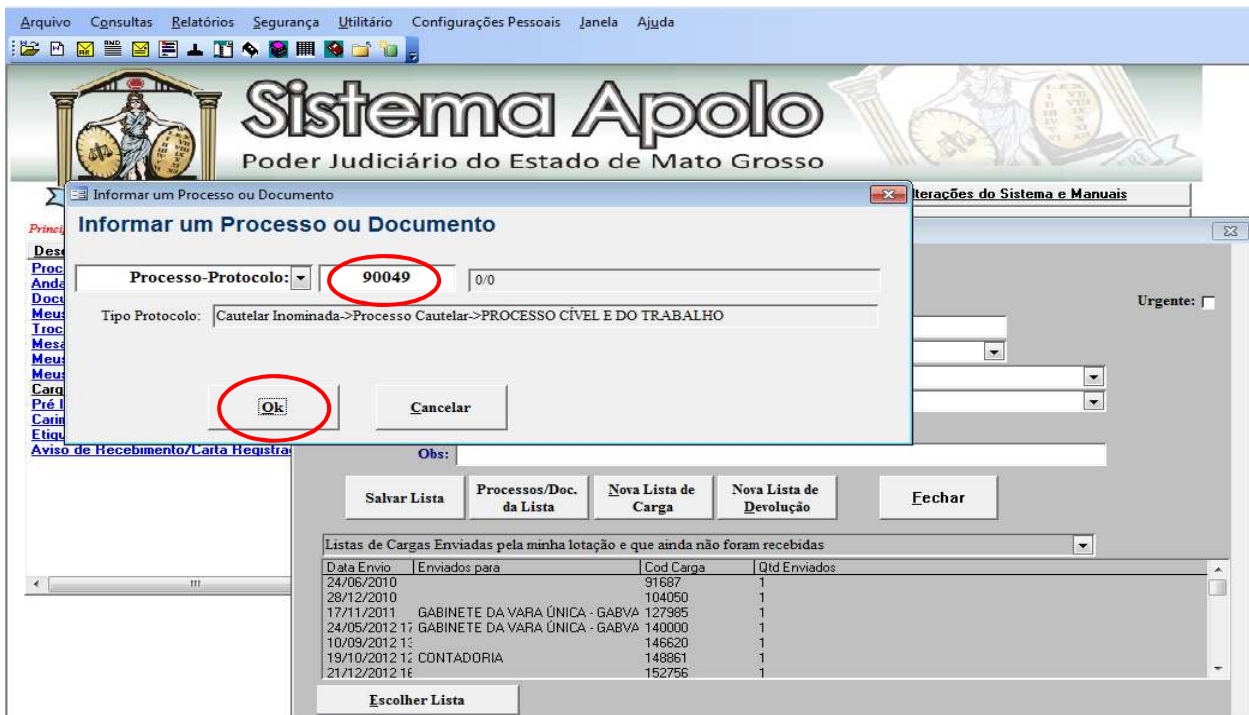
Buttons: Salvar Lista | Processos/Doc. da Lista | Nova Lista de Carga | **Nova Lista de Devolução** | Fechar

Listas de Cargas Enviadas pela minha lotação e que ainda não foram recebidas

Data Envio	Enviado para	Cod Carga	Qty Enviados
24/06/2010		91687	1
28/12/2010		104050	1
17/11/2011	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	127385	1
24/05/2012 11	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	140000	1
10/09/2012 11		146620	1
19/10/2012 11	CONTADORIA	148861	1
21/12/2012 16		152756	1

Escolher Lista

- Digitar o código do processo e clicar em “Ok”.



Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

## Sistema Apolo

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

Informar um Processo ou Documento

Processo-Protocolo: **90049** 0/0

Tipo Protocolo: Cautelar Inominada->Processo Cautelar->PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO

**Ok** Cancelar

Obs:

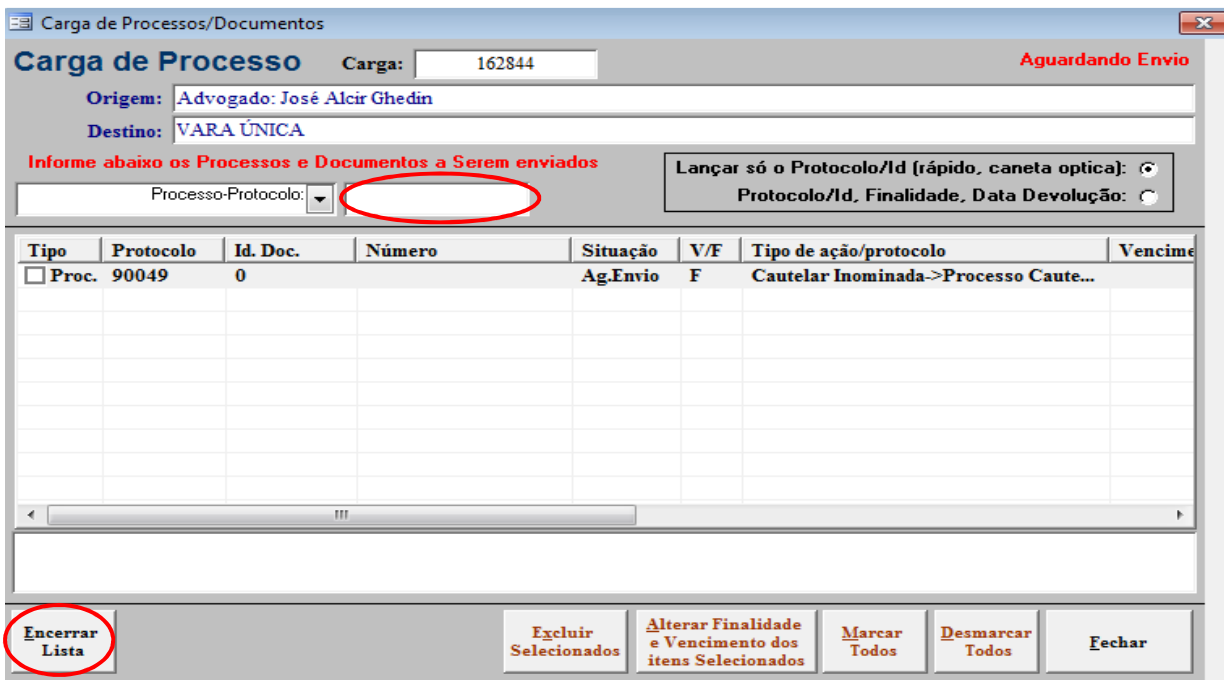
Salvar Lista Processos/Doc. da Lista Nova Lista de Carga Nova Lista de Devolução Fechar

Listas de Cargas Enviadas pela minha lotação e que ainda não foram recebidas

Data Envio	Enviados para	Cod Carga	Qtd Enviados
24/06/2010		91687	1
28/12/2010		104050	1
17/11/2011	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	127985	1
24/05/2012 17	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	140000	1
10/09/2012 17		146620	1
19/10/2012 17	CONTADORIA	148861	1
21/12/2012 17		152756	1

Escolher Lista

- Digitar o(s) código(s) do(s) processo(s) a ser(em) recebido(s) e clicar em “Encerrar Lista”.



Carga de Processos/Documentos

### Carga de Processo

Carga: 162844 Aguardando Envio

Origem: Advogado: José Alcir Ghedin

Destino: VARA ÚNICA

Informe abaixo os Processos e Documentos a Serem enviados

Processo-Protocolo: **90049**

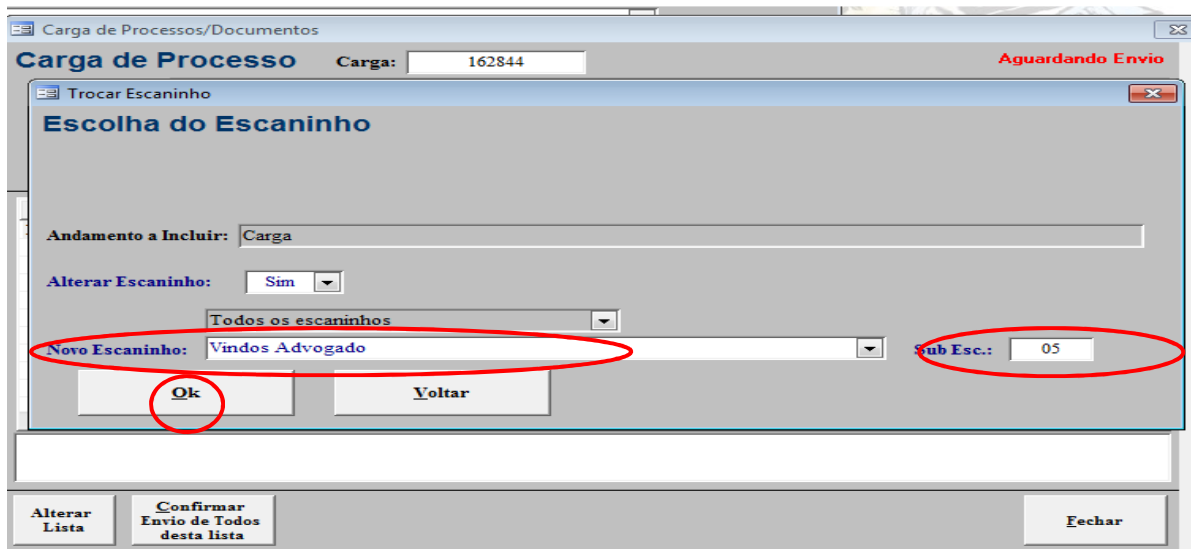
Lançar só o Protocolo/Id (rápido, caneta optica): ☒  
Protocolo/Id, Finalidade, Data Devolução: ☐

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	Situação	V/F	Tipo de ação/protocolo	Vencime
<input type="checkbox"/> Proc.	90049	0		Ag.Envio	F	Cautelar Inominada->Processo Cautel...	

**Encerrar Lista** Excluir Selecionados Alterar Finalidade e Vencimento dos itens Selecionados Marcar Todos Desmarcar Todos Fechar



- Escolher o escaninho, preencher o sub escaninho e “Ok”.



Após o recebimento da(s) carga(s) do(s) processo(s) no sistema Apolo, anotar a data do recebimento no Anexo de Racionalização "Movimentação do Processo" e conferir a numeração das folhas, colocando-o(s) no escaninho "Vindos" correspondente (do promotor de justiça, advogados, defensor público, procurador, etc.) para triagem do gestor judiciário.

## 2.9. Carga e devolução de mandados para oficial de justiça/Central de Mandados

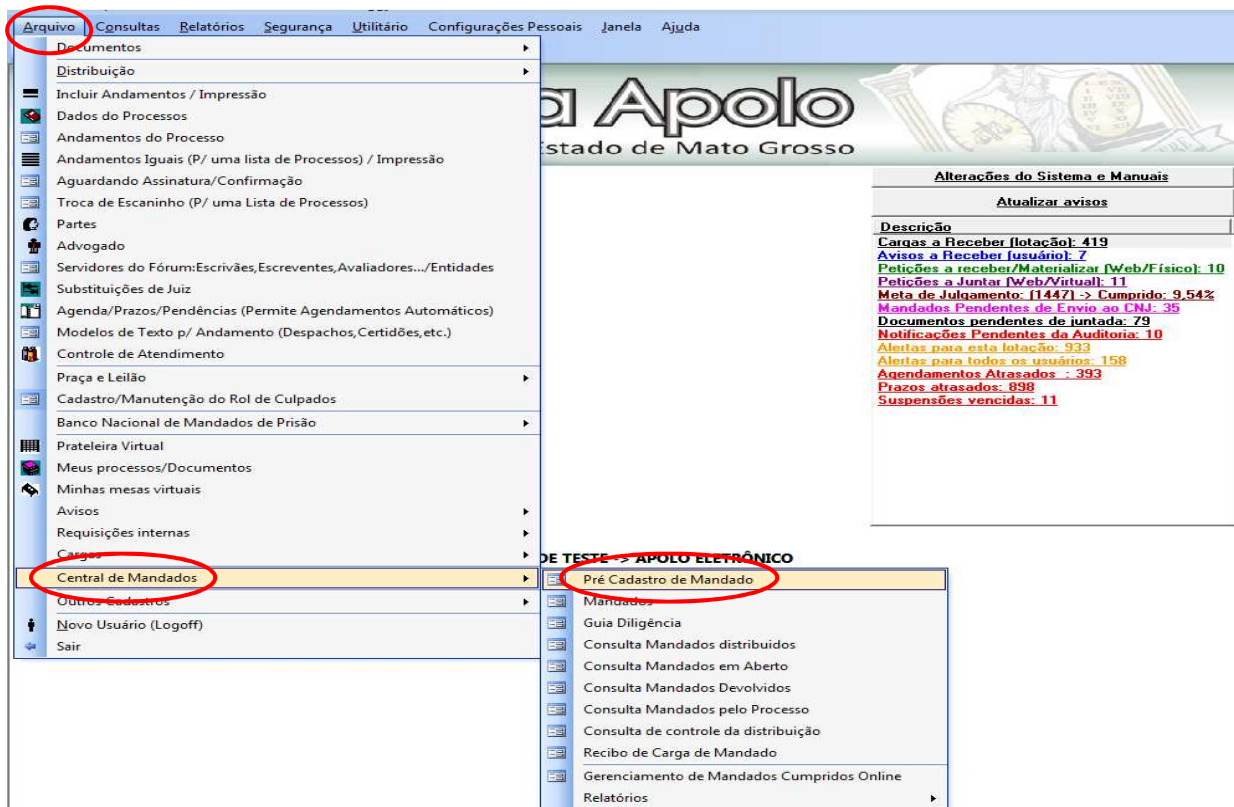
**Nas comarcas de Vara Única**, o atendente deve realizar as cargas dos mandados devem ser feitas em livro próprio, lançar no sistema Apolo o andamento 375 - Mandado Entregue para o Oficial de Justiça/Avaliador e entregar os mandados diretamente ao oficial de justiça, mediante recibo nos autos.

Havendo a devolução do mandado pelo oficial de justiça, o atendente deve proceder às baixas no livro próprio, lançar no sistema Apolo o andamento 376 - Mandado Devolvido pelo Oficial de Justiça e repassar os mandados ao servidor do Registro, Autuação e Juntada - RAJ.

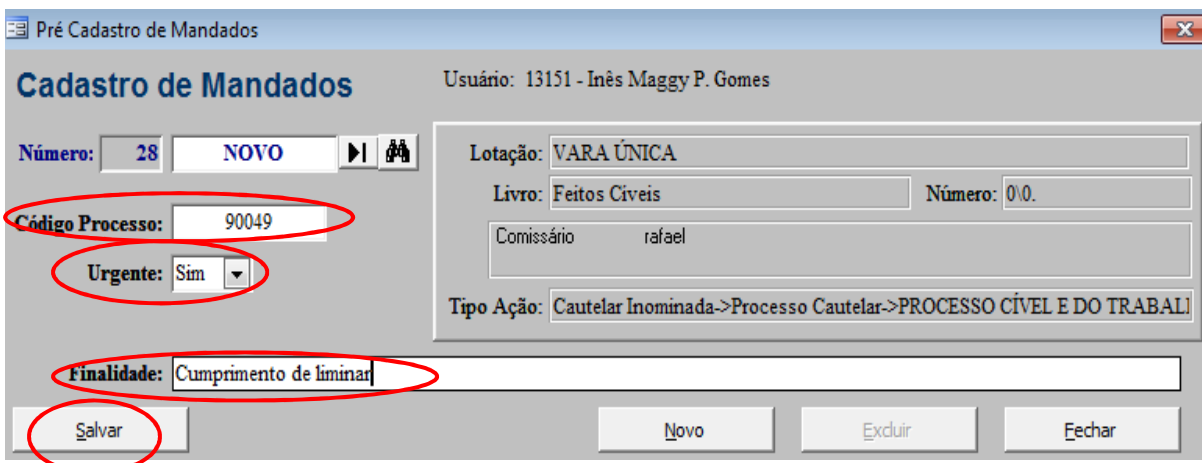
**Nas comarcas de 2ª, 3ª e Entrância Especial**, os mandados são remetidos à Central de Mandados para distribuição aos oficiais de justiça.



- O atendente deve fazer o pré-cadastro dos expedientes no sistema Apolo, clicando em: “Arquivo”, “Central de Mandados” e “Pré-cadastro de Mandados”.



- “Enter”, informar o “código” do processo, a urgência, preencher a “Finalidade” e “Salvar”.



The screenshot shows the 'Pré Cadastro de Mandados' form. The form contains the following fields and options:

- Número:** 28, **NOVO** button
- Código Processo:** 90049 (highlighted with a red circle)
- Urgente:** Sim (highlighted with a red circle)
- Finalidade:** Cumprimento de liminar (highlighted with a red circle)
- Lotação:** VARA ÚNICA
- Livro:** Feitos Cíveis
- Número:** 0/0.
- Comissário:** rafael
- Tipo Ação:** Cautelar Inominada->Processo Cautelar->PROCESSO CÍVEL E DO TRABAL
- Buttons:** Salvar (highlighted with a red circle), Novo, Excluir, Fechar





- Ao “Salvar”, o número do mandado é gerado.

Pré Cadastro de Mandados

**Cadastro de Mandados** Usuário: 13151 - Inês Maggy P. Gomes

Número: 28 **50132** ▶ ▶

Código Processo: 90049

Urgente: Sim ▼

Lotação: VARA ÚNICA

Livro: Feitos Cíveis Número: 0/0

Comissário: rafael

Tipo Ação: Cautelar Inominada->Processo Cautelar->PROCESSO CÍVEL E DO TRABALH

Finalidade: Cumprimento de liminar

**Salvar** Novo Excluir Fechar

- Em seguida, o atendente deve realizar a carga, clicando em “Arquivo”, “Central de Mandados” e “Recibo de Carga de Mandados”.

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

**Arquivo**

- Documentos
  - Distribuição
  - Incluir Andamentos / Impressão
  - Dados do Processos
  - Andamentos do Processo
  - Andamentos Iguais (P/ uma lista de Processos) / Impressão
  - Aguardando Assinatura/Confirmação
  - Troca de Escaninho (P/ uma Lista de Processos)
- Partes
- Advogado
- Servidores do Fórum:Escrivães, Escreventes, Avaliadores.../Entidades
- Substituições de Juiz
- Agenda/Prazos/Pendências (Permite Agendamentos Automáticos)
- Modelos de Texto p/ Andamento (Despachos, Certidões, etc.)
- Controle de Atendimento
- Praça e Leilão
- Cadastro/Manutenção do Rol de Culpados
- Banco Nacional de Mandados de Prisão
- Prateleira Virtual
- Meus processos/Documentos
- Minhas mesas virtuais
- Avisos
- Requisições internas
- Cargas
- Central de Mandados**
- Outros Cadastros
- Novo Usuário (Logoff)
- Sair

**Central de Mandados**

- Pré Cadastro de Mandado
- Mandados
- Guia Diligência
- Consulta Mandados distribuidos
- Consulta Mandados em Aberto
- Consulta Mandados Devolvidos
- Consulta Mandados pelo Processo
- Consulta de controle da distribuição
- Recibo de Carga de Mandado**
- Serviciamento de Mandados Cumpridos Online
- Relatórios

**Apolo**  
Estado de Mato Grosso

**Alterações do Sistema e Manuais**

Atualizar avisos

Descrição

Cargas a Receber (lotação): 419

Avisos a Receber (usuário): 7

Peticões a receber/Materializar (Web/Físico): 10

Peticões a Juntar (Web/Virtual): 11

Meta de Julgamento: [14471] -> Cumprido: 9.54%

Mandados Pendentes de Envio ao CNJ: 35

Documentos pendentes de juntada: 79

Notificações Pendentes da Auditoria: 10

Alertas para esta lotação: 933

Alertas para todos os usuários: 158

Agendamentos Atrasados : 393

Prazos atrasados: 898

Suspensões vencidas: 11



- Escolher o destino (Central), relacionar os mandados, por meio dos códigos gerados no pré-cadastro e “Imprimir Recibo” para assinatura do servidor da Central de Mandados.

- Lançar no sistema Apolo o andamento 369 - Mandado Encaminhado à Central e na devolução dos mandados, gerar no sistema o código 370 - Mandado Devolvido pela Central.

## 2.10. Entrega de processos à parte requerente

Nas ações de Justificação, Protestos, Notificações e Interpelações, os autos serão devolvidos ao advogado da parte autora, após a tramitação.

Ao entregar o processo ao advogado, o atendente deve certificar a entrega no sistema Apolo por meio do andamento 323 – “Processo Encerrado – entregue à parte requerente”.

## 2.11. Recebimento de processos da Segunda Instância

Ao receber os **processos julgados** que retornam dos tribunais, o atendente deve lançar no sistema apolo o andamento 83 – Retorno dos autos à 1ª Instância.

Com relação aos processos que retornam às comarcas para **cumprimento de diligências**, o atendente, ao recebê-los, deve lançar no sistema Apolo o andamento 586 – Retorno dos autos à 1ª Instância para diligência.

## ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO ATENDENTE

35	Concluso p/Decisão /Despacho
36	Concluso para Sentença
37	Vista
44	Intimação Pessoal
46	Remessa para o Distribuidor/Contador/Partidor
83	Retorno dos autos à 1ª Instância
91	Carga
94	Devolvido
215	Remessa para Redistribuição a outra vara na mesma Comarca
222	Remessa para Redistribuição
223	Vista ao MP
235	Envio ao Setor de Arquivo (Caixa de Processos)
236	Saída do Setor de Arquivo
237	Retorno ao Setor de Arquivo
323	Processo encerrado (entregue à parte requerente)
369	Mandado encaminhado à Central
370	Mandado Devolvido pela Central
372	Vindos Diversos
373	Vindos Urgente
375	Mandado Entregue para o Oficial de Justiça/Avaliador
376	Mandado Devolvido pelo Oficial de Justiça/Avaliador
388	Concluso p/ Audiência/Decisão/Despacho
409	Certidão de Citação em Cartório
410	Certidão de Comparecimento do Reeducando
438	Certidão de Entrega de Documentos
472	Remetido para Distribuição da Ação Penal (Denúncia oferecida)
499	Remetido p/ Juiz Assinar Expediente
517	Remetido para Distribuição da Representação (Sindicância – Juizado Infância)
529	Carga ao Ministério Público – Inquérito Policial
574	Carga ao Ministério Público – Sindicância
583	Vista (Defensoria Pública)
586	Retorno dos autos à 1ª Instância para diligência

---

## Capítulo 3

# REGISTRO, AUTUAÇÃO E JUNTADA (RAJ)

### 3.1. Registro

O servidor responsável pelo RAJ deve registrar os testamentos e os termos de fianças nos respectivos livros que podem ser manuscritos ou de folhas soltas.

### 3.2. Autuação

Consiste na formação dos autos com a colocação de capa, anexos de racionalização, peça inicial e demais documentos, devidamente numerados.

O servidor da autuação **recebe do Setor de Protocolo-Geral ou da Central de Distribuição** as petições iniciais, cartas precatórias, procedimentos diversos, denúncias, inquéritos policiais e incidentes que acabaram de ser distribuídos e **lança no sistema Apolo o localizador 339 – “Aguardando Registro e Autuação”**.

#### 3.2.1. Conferência dos Documentos

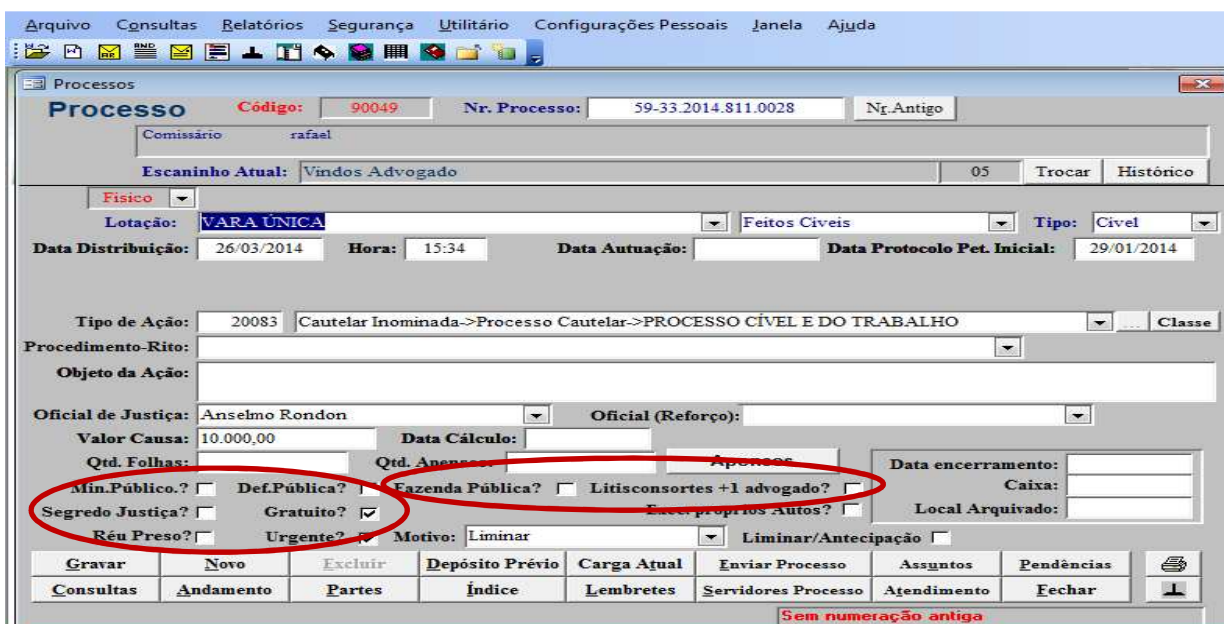
Após o recebimento, inicia-se o procedimento de conferência dos documentos. O servidor da autuação deve verificar se a peça inicial e a procuração estão subscritas, se a inicial e a denúncia estão acompanhadas das cópias necessárias (contra-fé) para a citação nos termos do capítulo 2, seção 3, item 2.3.1.1 da CNGC e do item 3.1 do Provimento nº 56/2007-CGJ, bem como se as custas processuais foram recolhidas, não havendo pedido de assistência judiciária gratuita.

Em relação às cartas precatórias verificar se estão instruídas com as cópias dos documentos elencados no artigo 202 do Código de Processo Civil.

Encerrada a verificação dos documentos, o servidor deve conferir os dados cadastrados no sistema Apolo pela Central de Distribuição/Central de Cadastro.

### 3.2.2. Conferência dos dados do processo

- Ao fazer a conferência, o servidor deve verificar se foram marcados os itens referentes ao processo: Ministério Público, Defensoria, Segredo de Justiça, Fazenda Pública, Litisconsorte + Advogado, Réu Preso, Justiça Gratuita e Urgente.



Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

**Processos**

**Processo** Código: 90049 Nr. Processo: 59-33.2014.811.0028 Nr. Antigo

Comissário: rafael

Escaneio Atual: Vindos Advogado 05 Trocar Histórico

Físico

Lotação: VARA ÚNICA Feitos Cíveis Tipo: Cível

Data Distribuição: 26/03/2014 Hora: 15:34 Data Autuação: Data Protocolo Pet. Inicial: 29/01/2014

Tipo de Ação: 20083 Cautelar Inominada->Processo Cautelar->PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO Classe

Procedimento-Rito:

Objeto da Ação:

Oficial de Justiça: Anselmo Rondon Oficial (Reforço):

Valor Causa: 10.000,00 Data Cálculo:

Qtd. Folhas: Qtd. Apensos: Apensos

Min. Público? Def. Pública? Fazenda Pública? Litisconsortes +1 advogado? Exec. próprios Autos?

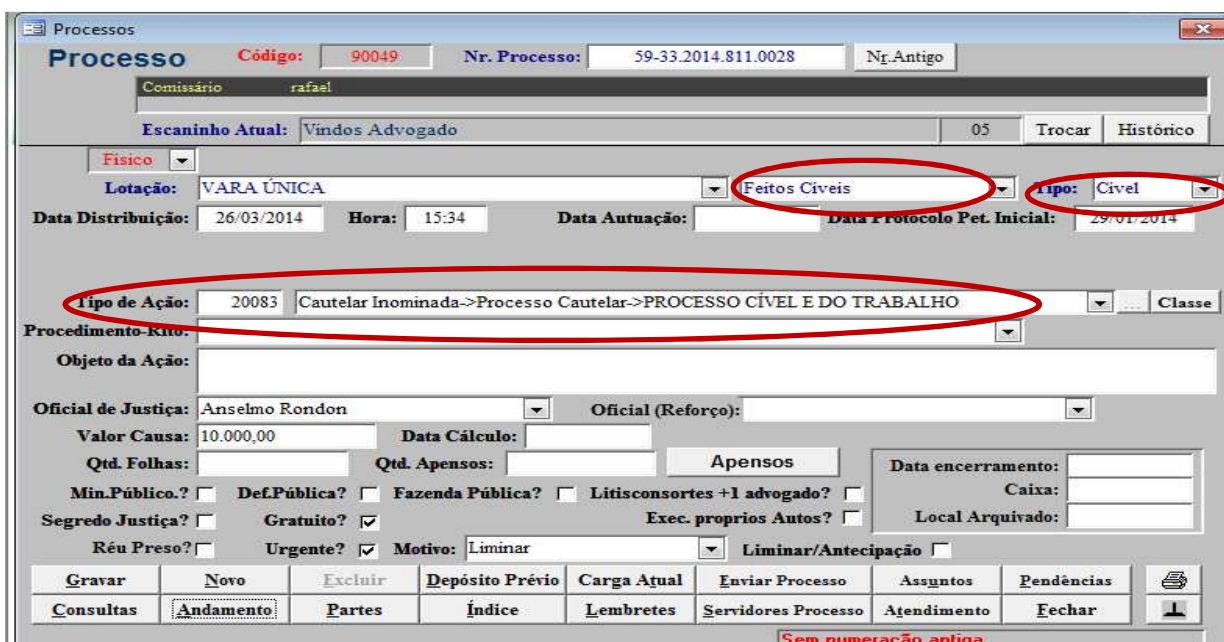
Segredo Justiça? Gratuito? ☒ Urgente? ☒ Motivo: Liminar Liminar/Antecipação

Gravar Novo Excluir Depósito Prévio Carga Atual Enviar Processo Assuntos Pendências

Consultas Andamento Partes Índice Lembretes Servidores Processo Agendamento Fechar

Sem numeração antiga

- Conferir se a ação foi distribuída no livro correto e se o "Tipo" e o "Tipo de Ação" foram selecionados adequadamente.



Processos

**Processo** Código: 90049 Nr. Processo: 59-33.2014.811.0028 Nr. Antigo

Comissário: rafael

Escaneio Atual: Vindos Advogado 05 Trocar Histórico

Físico

Lotação: VARA ÚNICA Feitos Cíveis Tipo: Cível

Data Distribuição: 26/03/2014 Hora: 15:34 Data Autuação: Data Protocolo Pet. Inicial: 29/01/2014

Tipo de Ação: 20083 Cautelar Inominada->Processo Cautelar->PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO Classe

Procedimento-Rito:

Objeto da Ação:

Oficial de Justiça: Anselmo Rondon Oficial (Reforço):

Valor Causa: 10.000,00 Data Cálculo:

Qtd. Folhas: Qtd. Apensos: Apensos

Min. Público? Def. Pública? Fazenda Pública? Litisconsortes +1 advogado? Exec. próprios Autos?

Segredo Justiça? Gratuito? ☒ Urgente? ☒ Motivo: Liminar Liminar/Antecipação

Gravar Novo Excluir Depósito Prévio Carga Atual Enviar Processo Assuntos Pendências

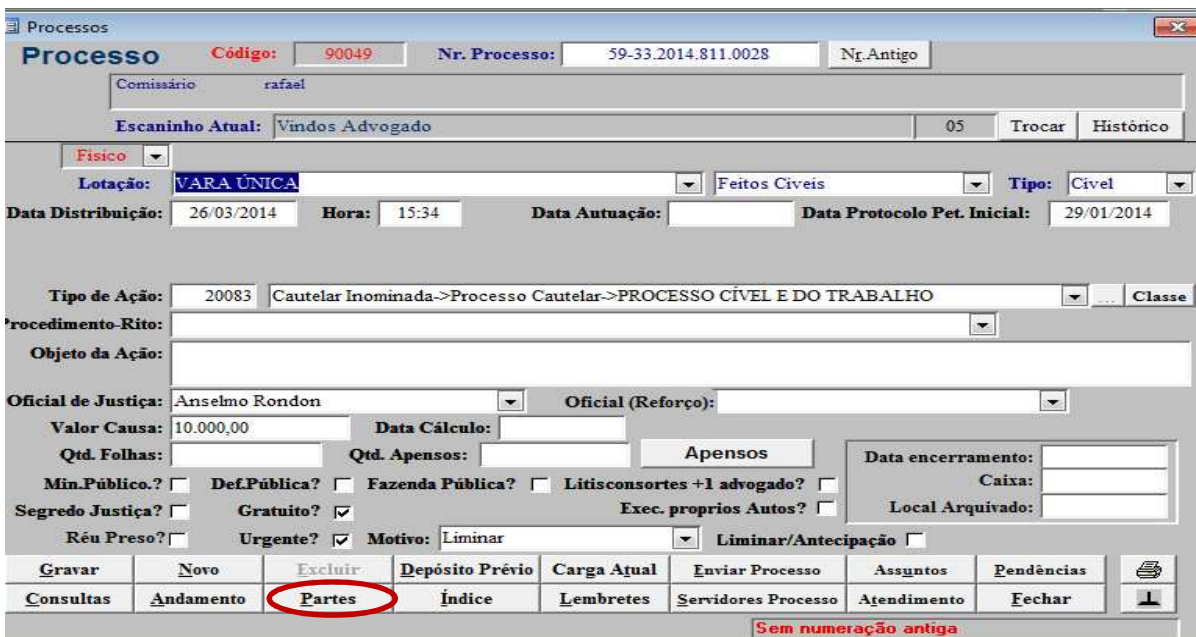
Consultas Andamento Partes Índice Lembretes Servidores Processo Agendamento Fechar

Sem numeração antiga



### 3.2.3. Conferência do cadastro das partes

- Clicar em “Partes” para conferência da qualificação e endereço.



The screenshot shows the 'Processos' window with the following details:

- Processo** (Codigo: 90049, Nr. Processo: 59-33.2014.811.0028, Nr. Antigo)
- Comissário**: rafael
- Escaninho Atual**: Vindos Advogado (05, Trocar, Histórico)
- Físico** (dropdown)
- Lotação**: VARA ÚNICA (dropdown), **Feitos Cíveis** (dropdown), **Tipo**: Cível (dropdown)
- Data Distribuição**: 26/03/2014, **Hora**: 15:34, **Data Autuação**: (empty), **Data Protocolo Pet. Inicial**: 29/01/2014
- Tipo de Ação**: 20083 Cautelar Inominada->Processo Cautelar->PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO (dropdown), **Classe** (dropdown)
- Procedimento-Rito**: (dropdown)
- Objeto da Ação**: (text area)
- Oficial de Justiça**: Anselmo Rondon (dropdown), **Oficial (Reforço)**: (dropdown)
- Valor Causa**: 10.000,00, **Data Cálculo**: (empty)
- Qtd. Folhas**: (empty), **Qtd. Apenso**: (empty), **Apenso** (button)
- Data encerramento**: (empty), **Caixa**: (empty), **Local Arquivado**: (empty)
- Min.Público?** ☐, **Def.Pública?** ☐, **Fazenda Pública?** ☐, **Litisconsortes +1 advogado?** ☐
- Segredo Justiça?** ☐, **Gratuito?** ☒, **Exec. próprios Autos?** ☐
- Réu Preso?** ☐, **Urgente?** ☒, **Motivo**: Liminar (dropdown), **Liminar/Antecipação** ☐
- Buttons**: Gravar, Novo, Excluir, Depósito Prévio, Carga Atual, Enviar Processo, Assuntos, Pendências, Consultas, Andamento, **Partes** (highlighted in red), Índice, Lembretes, Servidores Processo, Atendimento, Fechar
- Footer**: Sem numeração antiga

- Verificar se a nomenclatura das partes está de acordo com o tipo de ação. Exemplos:

**Embargante/Embargado**

**Impetrante/Impetrado**

**Exeqüente/Executado**

**Requerente/Requerido**

**Menor em conflito com a lei** - para feitos infracionais.

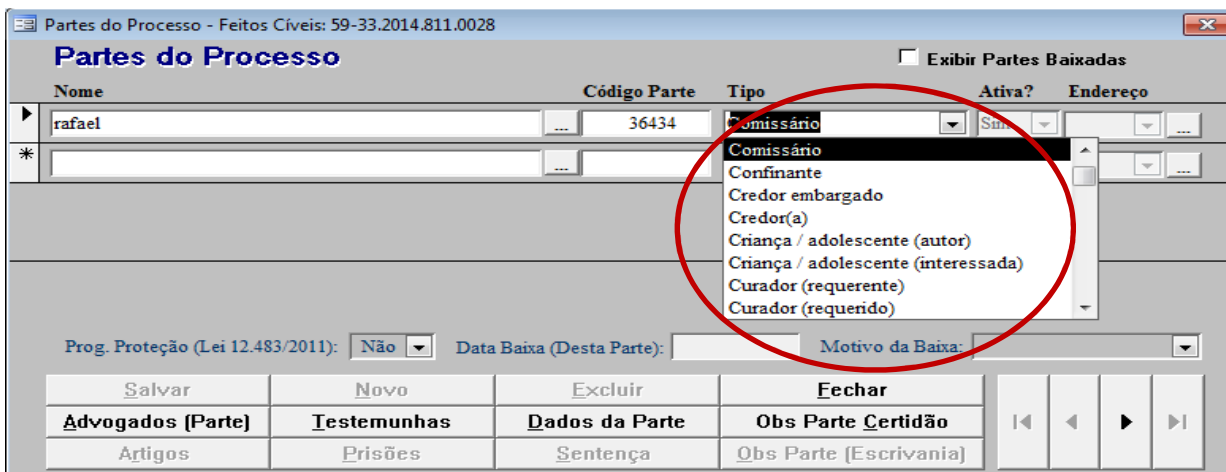
**Criança/Adolescente (autor)** - para ações nas quais a criança ou adolescente é o autor da ação, tais como: Investigação de Paternidade, Alimentos, Execução de Alimentos e outras.

**Criança/Adolescente (interessado)** – para feitos não infracionais nos quais a criança ou adolescente é interessado, e não parte, tais como: Adoção, Guarda, Medida Protetiva, Destituição/Suspensão do Poder Familiar e outras.

**Criança/Adolescente (requerido)** – para feitos nos quais a criança ou adolescente é requerido.



Quando utilizadas as nomenclaturas “Menor em conflito com a lei”, “Criança/Adolescente(autor)”, “Criança/Adolescente(interessado)” e “Criança/Adolescente(requerido)” os nomes dos menores são abreviados nos formulários (mandados, editais, cartas, etc.) e na etiqueta de autuação do processo.




Partes do Processo - Feitos Cíveis: 59-33.2014.811.0028

**Partes do Processo** ☐ Exibir Partes Baixadas

Nome	Código Parte	Tipo	Ativa?	Endereço
rafael	36434	Comissário	Sim	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">             Comissário              Confinante              Credor embargado              Credor(a)              Criança / adolescente (autor)              Criança / adolescente (interessada)              Curador (requerente)              Curador (requerido)           </div>				

Prog. Proteção (Lei 12.483/2011):  Data Baixa (Desta Parte):  Motivo da Baixa:

- O servidor da autuação deve conferir se todos os dados foram cadastrados corretamente no sistema Apolo, tais como: nome da parte, número do CPF/CNPJ, RG, filiação, naturalidade, data de nascimento, endereço com respectivo CEP.
- Para tanto deve selecionar as partes e clicar em “Dados da Parte”.



Partes do Processo - Feitos Cíveis: 1047-30.2009.811.0028

**Partes do Processo** ☐ Exibir Partes Baixadas

Nome	Código Parte	Tipo	Ativa?	Endereço
Dymak Máquinas Rodoviária	3713	Impetrante(s)	Sim	10602
Presidente da Comissão Permanente de Licitação Pública	15188	Impetrado(a)	Sim	21223
Cotril Máquinas e Equipamentos LTDA	26656	Litisconsortes (requerido)	Sim	28347

Revel?

Prog. Proteção (Lei 12.483/2011):  Data Baixa (Desta Parte):  Motivo da Baixa:



## Observações:

- As informações lançadas no campo “Observação”, logo abaixo do endereço, não são transportadas para os formulários do sistema Apolo. Portanto, as referências de endereços (ex: ao lado da escola estadual) devem ser anotadas nos campos “Endereço” ou “Bairro”.
- O novo endereço deve ser cadastrado na ferramenta “Outros endereços”, mantendo-se os endereços anteriores. As partes podem ter vários endereços e haverá a necessidade de definir um deles como principal. Quem define como principal é o servidor da Expedição de Documentos, no momento da execução do ato.

**Cadastro de Partes**

**Partes**

Dados Principais | Dados Complementares

Nome:

Apelido:

Pessoa: Física  Cpf:

R.G.:  Orgão Expedidor:  Uf: MT

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Endereço: Av. Brasil s/nº ao lado do Correio - casa amarela Bairro: Centro

Cidade: Poconé Uf: MT Cep: 78175000

Fone 1:  Fone 2:  Setor/Zona:

Obs. Endereço:

Outros Endereços

Estado Civil:  Nome do cônjuge:

Naturalidade:  Uf: MT

Data Nascimento:  Sexo:

Atividade:

Salvar Excluir Observações Anotações Distribuidor: Transações, Falta Pgto Custas, Bens Indisponíveis,... Etiqueta AR CR Rem.Local Fechar

**Outros Endereços da Parte**

Endereço: Cangas Bairro:

Cidade: Poconé Uf: MT Cep: 78175-000

Setor/Zona:  Data Inclusão: 19/01/2012

Obs.:

\* Endereço:  Bairro:

Cidade: Poconé Uf: MT Cep:

Setor/Zona:  Data Inclusão: 11/12/2013

Obs.:

Novo Salvar Excluir Definir como endereço principal Fechar

### 3.2.4. Conferência do cadastro dos advogados

- Selecionar a parte e clicar em “Advogado (Parte)”.

Partes do Processo - Processos Criminais: 3-45.1987.811.0028

**Partes do Processo** ☐ Exibir Partes Baixadas

Nome	Código Parte	Tipo	Ativa?	Endereço
Adelino José dos Santos	15670	Réu(s)	Sim	21795
Edilson Bezerra da Silva	15671	Réu(s)	Sim	21796
Ministério Público Estadual	42	Autor(a)	Sim	3084
*				0

Checou Antecedentes? ☐ Não ☐ Réu Primário? ☐   
 Revel? ☐ Não ☐   
 Prog. Proteção (Lei 12.483/2011): ☐ Não ☐ Data Baixa (Desta Parte):  Motivo da Baixa:

Salvar	Novo	Excluir	Fechar
<b>Advogados (Parte)</b>	Testemunhas	Dados da Parte	Obs Parte Certidão
Artigos	Prisões	Sentença	Obs Parte (Escrivania)

- Verificar se a peça inicial menciona o nome do advogado que deve receber as intimações por meio do Diário da Justiça Eletrônico - DJE.

Havendo vários advogados, o servidor deve conferir o ícone “Intimação”:

“Sim” - para advogados que recebem as intimações pelo DJE.

“Não”- para os demais advogados.

Advogado da Parte

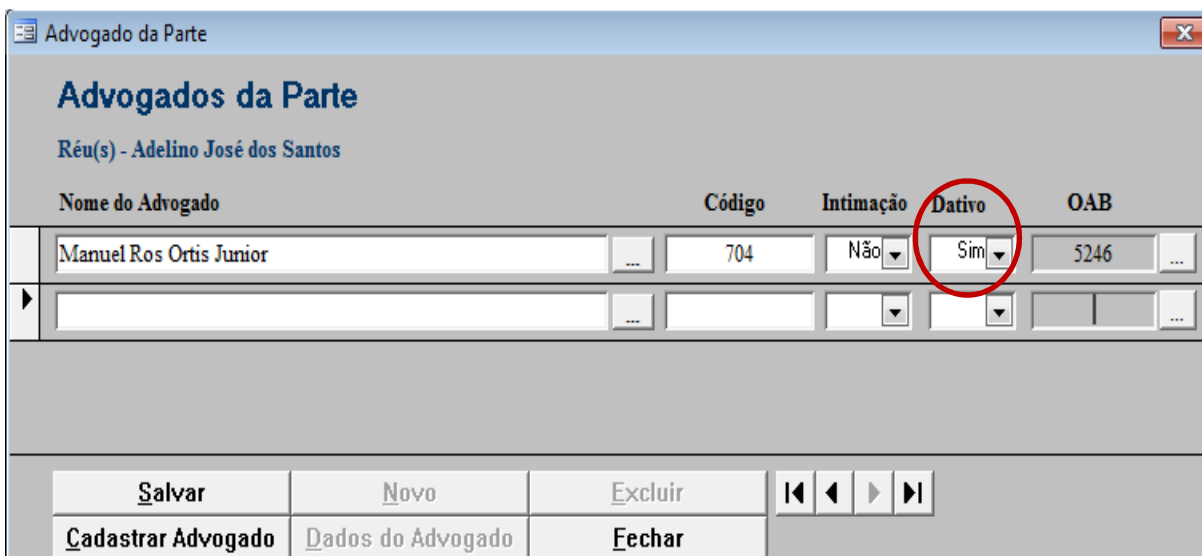
**Advogados da Parte**

Réu(s) - Adelino José dos Santos

Nome do Advogado	Código	Intimação	Dativo	OAB
Manuel Ros Ortis Junior	704	Não	Sim	5246
João Alexandre Pulici	44	Sim	Não	144.025-SP

Salvar	Novo	Excluir	◀ ▶
Cadastrar Advogado	Dados do Advogado	Fechar	

- Nos casos de nomeação de advogado dativo e Defensoria Pública, o cadastro deve estar da seguinte forma:

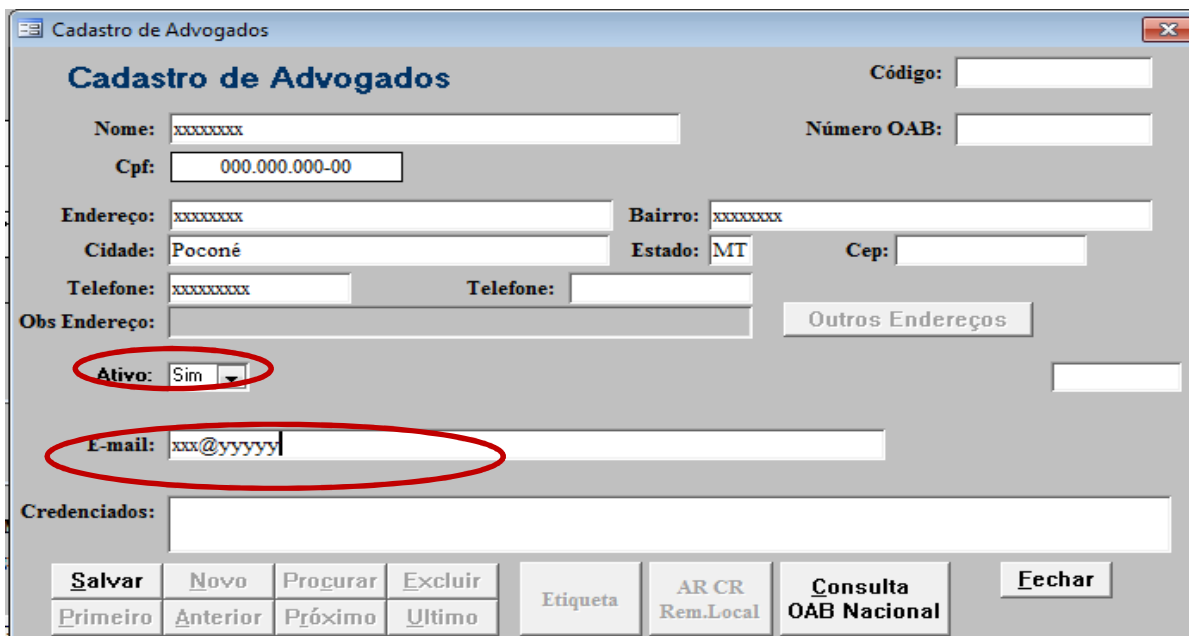


**Advogado da Parte**

Réu(s) - Adelino José dos Santos

Nome do Advogado	Código	Intimação	Dativo	OAB
Manuel Ros Ortis Junior	704	Não	Sim	5246

- No cadastro do advogado, o campo "E-mail" deve estar preenchido e a opção "Sim" escolhida para que o advogado receba informações sobre a movimentação processual.



**Cadastro de Advogados**

Código:

Nome:  Número OAB:

Cpf:

Endereço:  Bairro:

Cidade:  Estado:  Cep:

Telefone:  Telefone:

Obs Endereço:  Outros Endereços:

Ativo:

E-mail:

Credenciados:



### 3.2.5. Conferência do cadastro das testemunhas

O servidor da autuação deve conferir o cadastro das testemunhas arroladas na petição inicial e denúncia.

- Selecionar a parte e clicar em “Testemunhas”.

Nome	Código Parte	Tipo	Ativa?	Endereço
Dymak Máquinas Rodoviária	3713	Impetrante(s)	Sim	10602
Presidente da Comissão Permanente de Licitação Pública	15188	Impetrado(a)	Sim	21223
Cotril Máquinas e Equipamentos LTDA	26656	Litisconsortes (requerido)	Sim	28347
*				0

Prog. Proteção (Lei 12.483/2011): Não Data Baixa (Desta Parte): Motivo da Baixa:

Salvar Novo Excluir Fechar

Advogados (Parte) Testemunhas Dados da Parte Obs Parte Certidão

Artigos Prisões Sentença Obs Parte [Escrivania]

- Se a testemunha é protegida pela Lei nº 12.483/2011, na coluna “Prog. Proteção” deve ser escolhida a opção “Sim”, nos termos do Provimento nº 27/2013 – CGJ.

Nome da Testemunha	Código	Prog. Proteção (Lei 12.483/2011)
Jacinta Augusta de Campos	1697	Não
Jose Adalto Bispo	33660	Sim
*		Não

Salvar Novo Excluir

Cadastrar Testemunha Dados Testemunha Fechar

Os dados cadastrais devem ser conferidos seguindo o mesmo procedimento da verificação do cadastro das partes.



**Cadastro de Partes**

**Partes**

Dados Principais | Dados Complementares

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Apelido: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Pessoa: Física Cpf: 000.000.000-00  
R.G.: xxxxxxxxxxxx Orgão Expedidor: Uf: MT

Nome do Pai: xxxxxxxxxxxx  
Nome da Mãe: xxxxxxxxxxxx  
Endereço: xxxxxxxxxxxx Bairro: xxxxxxxxxxxx  
Cidade: Poconé Uf: MT Cep: 78000000  
Fone 1: xxxxxxxxxxxx Fone 2: xxxxxxxxxxxx  
Obs. Endereço: Outros Endereços

Estado Civil: Solteiro(a) Nome do cônjuge: xxxxxxxxxxxx  
Naturalidade: xxxxxxxxxxxx Uf: MT  
Data Nascimento: 11/11/1111 Sexo: Masculino  
Atividade: xxxxxxxxxxxx

Conferidos os cadastros proceder-se-a à **autuação**.

Constatadas inconsistências, certificar por meio do carimbo eletrônico – 434 - Certidão de Devolução para Retificação de Cadastro, devolvendo os autos à Central de Distribuição/Cadastro para a devida complementação e/ou correção.

**Importante:** Em se tratando de processos com medidas urgentes, o servidor deve providenciar o cumprimento dos atos antes da remessa dos autos para as complementações e ou retificações das irregularidades.

**Imprimir Carimbo Eletrônico**

Código do Processo: 13036  
Processos Criminais: 3-45.1987.811.0028

**Devolução para Retificação de Cadastro**

**CERTIDÃO**

Certifico e dou fé que, após conferência efetuada no Sistema Apolo, verifiquei a irregularidade no cadastramento dos dados concernentes a parte ré, razão pela qual devolvo ao Cartório Distribuidor a denúncia para retificação do cadastro no mencionado programa.  
Poconé - MT, 28 de março de 2014.

Gestor Judiciário

Imprimir Apenas este Carimbo | Limpar Carimbos Gravados | Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois | Imprimir Carimbos Gravados (Word) | Gerar Andamento

### 3.2.6. Montagem do processo e sequência de autuação






- Separar as **capas**: rosa (para feitos cíveis), azul (para feitos criminais) e creme (para cartas precatórias e executivos penais).

- Apor a **etiqueta** de identificação do processo.

2198-26/2012

83030			
Número: 2198-26.2012.811.0028 - Livro: Processos Criminais I.P.: 2012/16			
Tipo de Ação: Ação Penal - Procedimento Ordinário - Procedimento Comum - PROCESSO CRIMINAL			
Assunto: -DIREITO PENAL- Crimes contra o Patrimônio - Furtos Qualificados			
Poconé - Vara Única			
Autor(a): Ministério Público Estadual			
Denunciado(a): Ducarmo Admilson Evangelista			
Denunciado(a): Edinaldo da Silva			
Advogado: Anderson Nunes de Figueiredo			
Advogado: Laura Gonzalo da Costa			
Protocolado: 09/11/2012		Arquivado em: / /	
Distribuído: 21/11/2012		Valor: 0,00	
Oficial de Justiça: Tereza Lucia		Causa: Local:	
*** Grátis ***			
Objeto da Ação: Inquérito Policial nº 163/2012			
OBSERVAÇÃO: _____			

- Colocar a **capa plástica**, exceto em execuções fiscais, cartas precatórias, inquéritos policiais e outros feitos de rápida tramitação ou com poucas folhas, cuja abertura fica voltada para a frente do processo.

- Grampear ou fixar com fita adesiva na contracapa do processo o "**Controle - Andamento Apolo**", disponível no "Kit Gestor".



CONTROLE - ANDAMENTO APOLO				CONTROLE - ANDAMENTO APOLO			
DATA	COD	ANDAMENTO	FLS	DATA	COD	ANDAMENTO	FLS

- Encartar o **Anexo de Racionalização “Juntada de Peças”** em todos os processos, cartas precatórias, incidentes e inquéritos policiais, logo após a capa e o Anexo **“Certidão de Comparecimento”** somente nas ações penais sujeitas à suspensão condicional do processo.

O encarte do anexo nos **processos novos** é realizado no momento da autuação do feito e nos **processos que já se encontram em andamento** deve ser realizado quando surgir a necessidade da realização de qualquer ato e pelo servidor responsável.

O cabeçalho do anexo deve conter as seguintes informações: nome da Comarca, vara, código do processo, número de folhas, data e assinatura do gestor judiciário ou analista judiciário.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
COMARCA DE POCONÉ  
JUÍZO DO(A) VARA ÚNICA

Cód. 12345  
Fls. 02

### JUNTADA DE PEÇAS

Controle da juntada de petições, contestações, defesas prévias, reconvenções, embargos, recursos, alegações finais, laudos, mandados, cartas precatórias, ofícios, avisos de recebimento, alvarás de soltura, salvo-condutos, antecedentes criminais, comprovantes de publicação de edital, documentos e demais peças, em substituição aos termos lançados nas diversas folhas dos autos, em cumprimento ao Provimento nº 6 5/2007 -CGJ.

Poconé - MT, 02/04/2014

Gestor/Analista Judiciário

Nos processos redistribuídos a outras varas ou comarcas do Estado de Mato Grosso e que já contiver o Anexo de Racionalização, não será encartado novo, devendo os atos ser registrados no anexo existente e o cabeçalho do mesmo deve ser preenchido com os dados da nova vara e comarca.

O anexo de racionalização em **processos novos** deve ser numerado como parte integrante dos autos e em **processos que já se encontram em andamento**, com o número 01 acrescido de letra.

ANEXO DE RACIONALIZAÇÃO	NUMERAÇÃO PROCESSOS NOVOS	NUMERAÇÃO PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO
Juntada de Peças	Fls. 02	Fls. 01-A

Caso ocorra o preenchimento total do anexo e o processo não tenha sido encerrado, deve ser utilizado outro idêntico, com o mesmo número, acrescido de letra. Exemplo: o Anexo de Racionalização foi totalmente preenchido e novos atos devem ser praticados. Neste caso, encartar formulário idêntico entre as fls. 02 (“Juntada de Peças”) e as fls. 03 (petição inicial ou denúncia), numerando-o da seguinte forma: fls. 02-A.

- **Numerar e rubricar** todas as **folhas** do processo.

A numeração das folhas com a respectiva rubrica não podem prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento.

Cada volume deve conter no máximo duzentas folhas, quantidade que pode ser excedida ou diminuída, excepcionalmente, nos casos em que os documentos e petições não devam ser separados (capítulo 2, seção 3, item 2.3.8.1 da CNGC).

Encerrado o volume, deve-se certificar o encerramento e a abertura do novo volume, lançando-se no sistema Apolo os andamentos 436 - Certidão de Encerramento de Volume e 401 - Certidão de Abertura de Volume.

As **certidões de abertura e encerramento de volumes** são impressas, encartadas aos autos e não recebem numeração.



Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 13036 ...  
Processos Criminais: 3-45.1987.811.0028

**Encerramento de Volume**

**CERTIDÃO**

Certifico e dou fé que, nesta data, em cumprimento ao item 2.3.8 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso - CNGC, encerro o volume nº 01 destes autos, com 200 folhas.  
Poconé - MT, 28 de março de 2014.

Gestor Judiciário

Imprimir Apenas este Carimbo   Limpar Carimbos Gravados   Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois   Imprimir Carimbos Gravados (Word)   Gerar Andamento

Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 13036 ...  
Processos Criminais: 3-45.1987.811.0028

**Abertura de Volume**

**CERTIDÃO**

Certifico e dou fé que, nesta data, em cumprimento ao item 2.3.8 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso - CNGC, procedi à abertura do volume nº 02 destes autos, a partir das fls. 201.  
Poconé - MT, 28 de março de 2014.

Gestor Judiciário

Imprimir Apenas este Carimbo   Limpar Carimbos Gravados   Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois   Imprimir Carimbos Gravados (Word)   Gerar Andamento

- 
- Apor **tarjas**, quando necessário, de acordo com as normas da CNGC.

**Uma tarja preta** - réu preso pelo processo ou adolescente internado.

**Duas tarjas pretas** - processos que não podem ser retirados da secretaria ou que tramitam em sigilo (feitos criminais e da infância e juventude).

**Uma tarja azul** - réu preso ou adolescente internado por outro processo.

**Duas tarjas azuis** - processos suspensos provisoriamente, por um lapso prescricional, em face do que dispõe o artigo 366, do CPP, com a redação dada pela Lei 9.271/96.

**Uma tarja vermelha** - processos com prescrição próxima (feitos criminais).

**Uma tarja vermelha** - procedimentos que envolverem crianças ou adolescentes em casas de abrigo.

**Duas tarjas vermelhas** – processos com impedimento/suspeição do juiz titular.

**Uma tarja laranja** - processos que não podem ser retirados da secretaria (acrescido pelo Prov. 02/08 -CGJ).

**Uma tarja marron** - processos que tramitam em segredo de justiça (acrescido pelo Prov.02/08 - CGJ).

**Uma tarja amarela** – processos com réu menor de 21 anos de idade (feitos criminais).

**Uma tarja amarela** – processos referentes à criança e ao adolescente (Lei 8.069/90).

**Duas tarjas amarelas** – processos com prioridade de tramitação: I - pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos); II - pessoa portadora de deficiência física, visual ou mental; III - pessoa portadora de moléstia ou debilidade profissional, decorrentes de acidente de trabalho ou de trânsito, em quaisquer de suas modalidades; IV - pessoa portadora de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de *Parkinson*, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de *Paget* (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, fibrose cística (mucoviscidose) ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo (Capítulo 2, Seção 22, item 1).

**Uma tarja branca** - processos suspensos provisoriamente, aguardando cumprimento de condições, nos termos da Lei 9.099/95.

**Uma tarja verde e uma amarela** – processos de natureza coletiva (acrescido pelo Prov. 50/08 - CGJ).

---

**Uma tarja verde** - processos de adoção (acrescido pelo Prov. 02/08 – CGJ).

**Uma tarja verde** e **uma tarja preta** – executivos de pena com pedido de progressão de regime ou de atendimento médico.

**Duas tarjas verdes** – processos criminais em que figurem indiciados, acusados, vítimas ou réus colaboradores e testemunhas protegidos pela Lei 12.483/2011 (acrescido pelo Prov. 27/2013-CGJ).

**Uma tarja azul** e **uma vermelha** – processos afetos à Lei n.º 11.340/06 (violência doméstica e familiar contra a mulher) (acrescido pelo Prov. 51/08 - CGJ).

- **Sequência das peças e documentos - Feito Cível:**

- a) Anexo de racionalização.
- b) Petição inicial.
- c) Procuração.
- d) Documentos que instruem a petição inicial.
- e) Guias de recolhimento das custas processuais e taxa judiciária, se houver.

- **Sequência das peças e documentos - Feito Infracional**

- a) Anexo de Racionalização.
- b) Representação.
- c) Auto de investigação de ato infracional, mantendo-se a capa e os seus anexos.
- d) Requerimento do Ministério Público.
- e) Certidão de antecedentes criminais extraída do sistema Apolo.

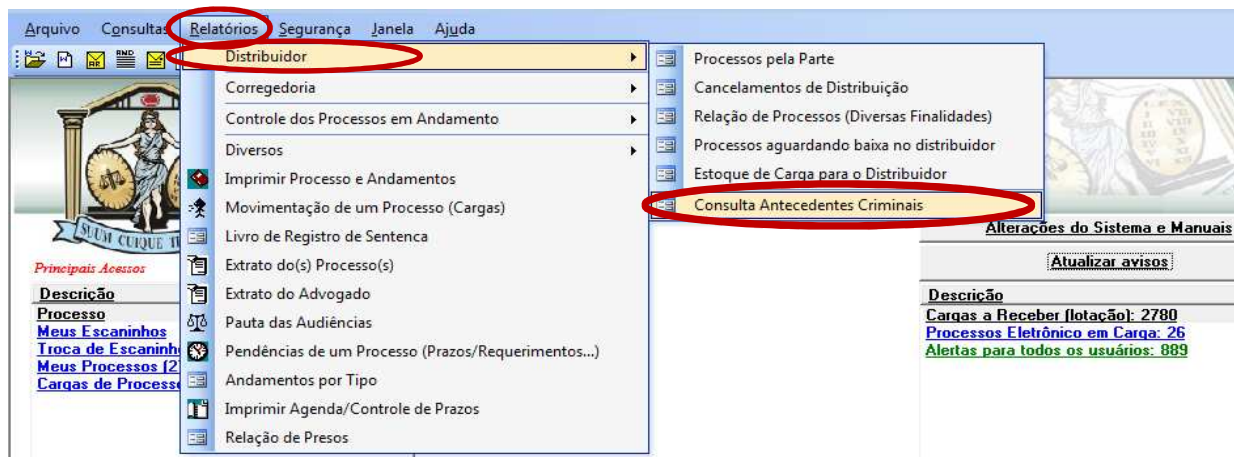
- **Sequência das peças e documentos – Ação Penal**

- a) Anexos de Racionalização.
- b) Denúncia.
- c) Autos de inquérito policial, mantendo-se a capa e o anexo de racionalização.
- d) Requerimento do Ministério Público.
- e) Certidão de antecedentes criminais extraída do sistema Apolo.





- Para imprimir a certidão de antecedentes criminais, o servidor deve clicar em “Relatórios”, “Distribuidor” e “Consulta Antecedentes Criminais”.



- Digitar o nome da parte no campo “Digite o nome da parte” para impressão de certidão criminal.

Consulta Antecedentes Criminais

Digite o nome da parte:  Busca nas outras Comarcas

(Ao digitar será exibido e filtrado pelo inteiro) (Pode ser mais demorado)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	CPF	Filiação	RG
Informe um nome para a pesquisa.				

Busca realizada somente na comarca atual. 0/0

Imprimir Cancelar

- Para consultar os antecedentes da parte em outras comarcas do Estado de Mato Grosso, clicar em “Busca nas outras Comarcas”.

Consulta Antecedentes Criminais

**Consulta Antecedentes Criminais**

Digite o nome da parte: Reginaldo Celestino

(Ao digitar será exibido e filtrado pelo início)

**Busca nas outras Comarcas**  
(Pode ser mais demorado)

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	Filiacao	RG
<input type="checkbox"/>	REGINALDO CELESTINO DE ALMEIDA		João Celestino de Almeida e Judite Josefá d...	
<input type="checkbox"/>	REGINALDO CELESTINO ALVES	87136317134	Clemente Celestino Alves e de Marli Gonçal...	1257823-1
<input type="checkbox"/>	REGINALDO CELESTINO FERREIRA DOS SANTOS		Jesus Ferreira dos Santos e Benedita Elizab...	1047082-4

Clicando em “Busca nas outras comarcas” o sistema fará uma busca em todo o Estado.

Busca realizada somente na comarca atual.

0/3

Imprimir Cancelar

Consulta Antecedentes Criminais

**Consulta Antecedentes Criminais**

Digite o nome da parte: Reginaldo Celestino

(Ao digitar será exibido e filtrado pelo início)

**Busca nas outras Comarcas**  
(Pode ser mais demorado)

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	Filiacao	RG
<input type="checkbox"/>	REGINALDO SALUSTIANO		Eva Salustiana	
<input type="checkbox"/>	REGINALDO SALISTIANO			
<input type="checkbox"/>	Reginaldo Salustiano		Eva Salustiano	1002552 - 9
<input type="checkbox"/>	REGINALDO CELESTINO		CLEMENTE CELESTINO ALVES e de MA...	00001001439

Busca realizada no estado inteiro.

0/4

Imprimir Cancelar

- Selecionar uma parte ou todas e clicar em “Imprimir”.

Consulta Antecedentes Criminais

Digite o nome da parte: Reginaldo Celestino Busca nas outras Comarcas

(Ao digitar será exibido e filtrado pelo início) (Pode ser mais demorado)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	CPF	Filiao	RG
<input checked="" type="checkbox"/>	REGINALDO SALUSTIANO		Eva Salustiana	
<input type="checkbox"/>	REGINALDO SALISTIANO			
<input type="checkbox"/>	Reginaldo Salustiano		Eva Salustiano	1002552 - 9
<input type="checkbox"/>	REGINALDO CELESTINO		CLEMENTE CELESTINO ALVES e de MA...	00001001439

Busca realizada no estado inteiro. 1/4

**Imprimir** Cancelar

Consulta Antecedentes Criminais

Digite o nome da parte: Reginaldo Celestino Busca nas outras Comarcas

(Ao digitar será exibido e filtrado pelo início) (Pode ser mais demorado)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	CPF	Filiao	RG
<input checked="" type="checkbox"/>	REGINALDO SALUSTIANO		Eva Salustiana	
<input checked="" type="checkbox"/>	REGINALDO SALISTIANO			
<input checked="" type="checkbox"/>	Reginaldo Salustiano		Eva Salustiano	1002552 - 9
<input checked="" type="checkbox"/>	REGINALDO CELESTINO		CLEMENTE CELESTINO ALVES e de MA...	00001001439

Busca realizada no estado inteiro. 4/4

**Imprimir** Cancelar



Close



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Data: 28/03/2014  
Hora: 18:59:34

**ANTECEDENTES CRIMINAIS**

Nome: REGINALDO SALUSTIANO				Nascimento: 30/03/1974	
Filiação: Eva Salustiana					
Comarca: Cuiabá Criminal					
Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
45429	980-96.2004.811.0042	10/02/2004	Réu(s)	29/10/2006	Não
Classe Processual: Assunto: Ação Penal - Procedimento Ordinário					
Descrição: Art. 155 CP - Coordenadoria De Plantão Integrado Central De Flagrantes					
Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
46267	1302-19.2004.811.004	19/02/2004	Indiciado(a)	30/10/2006	Não
Classe Processual: Assunto: Ação Penal - Procedimento Ordinário					
Descrição: Art 155 § 4º do CP - Del. De Policia Judiciária Civil do Bairro Porto.					
Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
46803	1617-47.2004.811.004	02/03/2004	Réu(s)	15/10/2009	Não
Classe Processual: Assunto: Ação Penal - Procedimento Ordinário					
Descrição: Art. 155 Caput c/c Art. 155 Caput, c/c Art. 14, Inc. II c/c Art. 69 Caput do CP.					
Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
66214	1464-77.2005.811.004	22/02/2005	Indiciado(a)		Não
Classe Processual: Assunto: Ação Penal - Procedimento Ordinário					
Descrição: Art155 caput c/c art.14, II do CP - Coordenadoria de Plantão Integrado/ Central de Flagrantes					
Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
66830	1810-28.2005.811.004	28/02/2005	Indiciado(a)		Não
Classe Processual: Assunto: Inquérito Policial					
Descrição: Artigo 155 c/c artigo 14, II, do CP. Delegacia do Complexo do CPA.					
Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
69980	3932-14.2005.811.004	26/04/2005	Réu(s)	25/04/2012	Não
Classe Processual: Assunto: Ação Penal - Procedimento Ordinário					
Descrição: art. 155, §4º, IV do CP					
Código	Número Único	Distribuição	Tipo de Parte	Encerramento	Réu Preso?
109100	13543-20.2007.811.00	15/10/2007	Indiciado(a)	11/04/2012	Não
Classe Processual: Leve Assunto: Auto de Prisão em Flagrante					
Descrição: Art. 129, §9º do CP - Centro Integrado de Segurança e Cidadania Oeste Of. Nº 4.940/07 - 13/10/07					

---

- **Sequência das peças e documentos – Inquérito Policial**

- a) Será mantida a capa do inquérito policial, colocando-se apenas a etiqueta de autuação.
- b) Anexo de Racionalização.
- c) Autos do Inquérito.

Os inquéritos policiais distribuídos não são renumerados antes do oferecimento e recebimento da denúncia (capítulo 7, seção 2, item 7.2.1.1 da CNGC). Devem ser mantidas a autuação e numeração da Delegacia.

- **Sequência das peças e documentos – Executivo de Pena**

- a) Anexos de Racionalização.
- b) Guia de Execução de Pena.
- c) Cópia da denúncia.
- d) Cópia da capa do inquérito policial.
- e) Cópia do termo de prisão em flagrante.
- f) Cópia do mandado de prisão e alvará de prisão se houver.
- g) Cópia da sentença condenatória/acórdão.
- h) Cópia da certidão do trânsito em julgado.
- i) Cópia das certidões de antecedentes.
- j) Cálculo da pena.
- l) Outras peças do processo reputadas indispensáveis ao adequado tratamento penitenciário.

- **Sequência das peças e documentos - Queixa-crime**

- a) Anexo de Racionalização.
- b) Queixa-Crime.
- c) Procuração, se houver.
- d) Documentos que instruem a queixa-crime.
- e) Guia de Recolhimento das custas processuais e taxa judiciária, se houver.

---

- Concluída a autuação, o servidor deve lançar no sistema Apolo o **andamento 282 - Certidão de registro e autuação**, o **localizador 298 – Conferência da Qualidade – Registro, Autuação e Juntada ou 299 - Conferência da Qualidade – Registro, Autuação e Juntada Urgente** e encaminhar o processo para o respectivo escaninho.

## Observações:

As cartas precatórias com a finalidade de intimação de sentença, citação, estudo social, dentre outras de rápida tramitação, **não são autuadas**. Devem ser encaminhadas pela Central de Distribuição/Cadastro às secretarias com a etiqueta de identificação impressa em papel A4, devidamente grampeada. A **numeração** das mesmas é feita no **lado direito inferior da folha**.

Incidentes que devem ser distribuídos, autuados e apensados ao processo principal:

- ✓ Impugnação ao Valor da Causa.
- ✓ Impugnação a Pedido de Justiça Gratuita.
- ✓ Exceção de Incompetência Absoluta.
- ✓ Exceção de Suspeição.
- ✓ Exceção de Impedimento.
- ✓ Incidente de Falsidade.
- ✓ Pedido de Remoção de Inventariante.
- ✓ Remoção de Síndico.
- ✓ Pedido de Remoção de Curador.
- ✓ Habilitação de Terceiros.
- ✓ Habilitação de Crédito em Inventário.
- ✓ Petição do devedor (artigo 475-J do CPC) para efetivação do depósito judicial (Provimento nº 65/2008-CGJ).
- ✓ Incidente de Insanidade Mental.
- ✓ Incidente de Dependência Toxicológica.
- ✓ Exceção de Coisa Julgada.
- ✓ Exceção de Ilegitimidade da Parte.
- ✓ Exceção de Litispendência.
- ✓ Interceptação Telefônica.
- ✓ Habeas Corpus Preventivo.



- 
- ✓ Comunicação de Flagrante.
  - ✓ Indulto.
  - ✓ Medidas Cautelares de natureza penal, intentadas em caráter preparatório, para fins de preservação de prova ou tutela emergencial de direitos.
  - ✓ Pedido de Liberação de Objeto Apreendido produto de furto ou roubo.
  - ✓ Pedido de Liberação de Objeto Apreendido em inquérito ou processos crime.
  - ✓ Pedido de Restituição de veículos e objetos apreendidos.
  - ✓ Pedido de visita.
  - ✓ Pedido de desaforamento.
  - ✓ Recurso em sentido estrito, exceto nos casos previstos no artigo 581, I, III, IV, VIII e X, do Código de Processo Penal e quando o recurso não prejudicar o andamento do processo.

### **3.3. Outras atribuições**

#### **3.3.1. Desmembramento da ação penal**

Consiste na separação dos processos, nos termos do art. 80 do Código de Processo Penal, *in verbis*: “Será facultativa a separação dos processos quando as infrações tiverem sido praticadas em circunstâncias de tempo ou de lugar diferentes, ou, quando pelo excessivo número de acusados e para não lhes prolongar a prisão provisória, ou por outro motivo relevante, o juiz reputar conveniente a separação.”.


Exemplo: uma ação penal com dois acusados, estando um deles foragido. Com relação ao foragido, a ação penal deve ser suspensa, e com relação ao outro, deve tramitar normalmente. Nesse caso, o magistrado determina o desmembramento do processo, extraindo-se fotocópia integral da ação originária para formação de nova ação em face do foragido.

Depois da autuação do processo desmembrado, o servidor deve certificar o ato, gerando no sistema Apolo o andamento 322 - Processo Desmembrado.

### 3.3.2. Apensamento de processos

Consiste no ato de anexar um processo aos autos de outra ação, que com ele tenha relação, por determinação legal ou judicial.

- O servidor deve certificar o ato em todos os processos apensados, gerando o andamento 324 - Certidão de Apensamento de Processo.



**Imprimir Carimbo Eletrônico**

Código do Processo: 13036  
Processos Criminais: 3-45.1987.811.0028

**Apensar**

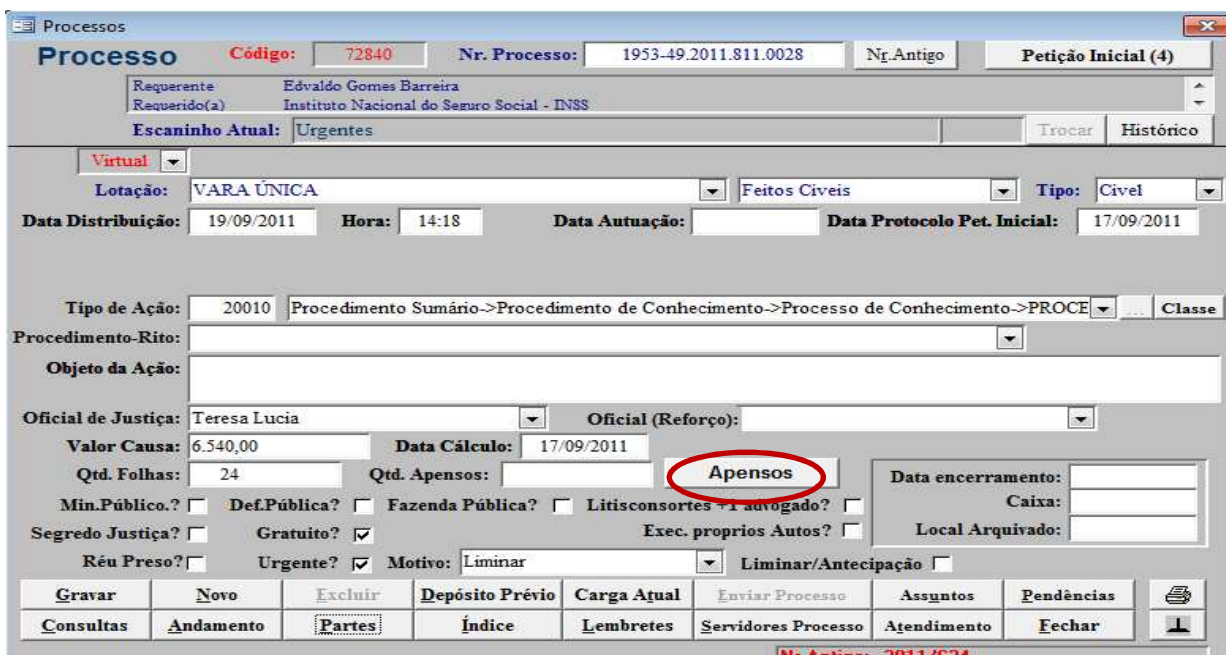
**CERTIDÃO**

Certifico e dou fé que, nesta data, **apensei** estes autos aos de nº(?) de Ação (?) proposta por (?) contra (?).  
Poconé - MT, 28 de março de 2014.

(@lista02)

Imprimir Apenas este Carimbo    Limpar Carimbos Gravados    Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois    Imprimir Carimbos Gravados (Word)    Gerar Andamento

- Na tela inicial do processo, deve ser selecionada a opção “Apensos”.



**Processos**

**Processo**    Código: 72840    Nr. Processo: 1953-49.2011.811.0028    Nr. Antigo    Petição Inicial (4)

Requerente: Edvaldo Gomes Barreira  
Requerido(a): Instituto Nacional do Seguro Social - INSS  
Escaneio Atual: Urgentes    Trocar    Histórico

Virtual    Lotação: VARA ÚNICA    Feitos Cíveis    Tipo: Cível

Data Distribuição: 19/09/2011    Hora: 14:18    Data Autuação:    Data Protocolo Pet. Inicial: 17/09/2011

Tipo de Ação: 20010    Procedimento Sumário->Procedimento de Conhecimento->Processo de Conhecimento->PROCE    Classe

Procedimento-Rito:    Objeto da Ação:

Oficial de Justiça: Teresa Lucia    Oficial (Reforço):

Valor Causa: 6.540,00    Data Cálculo: 17/09/2011    **Apensos**    Data encerramento:

Qtd. Folhas: 24    Qtd. Apensos:    Caixa:

Min.Público?    Def.Pública?    Fazenda Pública?    Litisconsortes + 1 advogado?    Exec. próprios Autos?    Local Arquivado:

Segredo Justiça?    Gratuito?    Réu Preso?    Urgente?    Motivo: Liminar    Liminar/Antecipação

Gravar    Novo    Excluir    Depósito Prévio    Carga Atual    Enviar Processo    Assuntos    Pendências    Consultas    Andamento    Partes    Índice    Lembretes    Servidores Processo    Atendimento    Fechar

Nr. Antigo: 2011/624



- Clicar em “Adicionar”, informar a numeração única do processo no campo “Numero” ou código no campo “protocolo” ou, ainda, a numeração antiga clicando no ícone “Nr Antigo” e clicar em “OK”.

The screenshot shows the 'CONTROLE DE APENSOS' window. At the top, there is a table with the following data:

Protocolo	Número	Tipo	Tipo de Ação	Observação
72840	1953-49.2011.811.0028	Principal	Procedimento Sumário->Procedimento	

Below the table, there is a form with the following fields and buttons:

- Adicionar** (button)
- Fechar** (button)
- Numero:** 1954-34.2011.811.0028 (text field)
- Protocolo:** 72845 (text field)
- Nr Antigo** (checkbox)
- Tipo:** Apensado (dropdown menu)
- Obs:** (text area)
- OK** (button)
- Cancelar** (button)

The screenshot shows the 'CONTROLE DE APENSOS' window after the new entry has been added. The table now contains two rows:

Protocolo	Número	Tipo	Tipo de Ação	Observação
72840	1953-49.2011.811.0028	Principal	Procedimento Sumário->Procedimento	
72845	1954-34.2011.811.0028	Apensado	Procedimento Sumário->Procedimento	

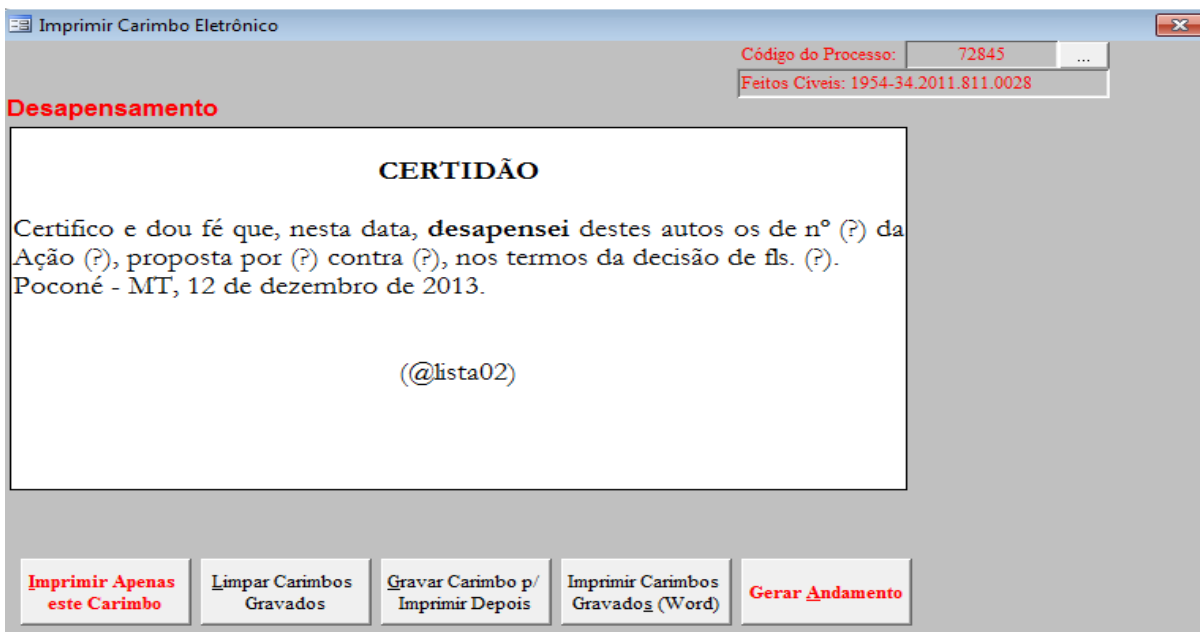
Below the table, there is a form with the following buttons:

- Adicionar** (button)
- Excluir da Lista** (button)
- Fechar** (button)

### 3.3.3. Desapensamento de processos

Consiste no ato de desanexar (separar) os processos apensados.

- O servidor deve certificar o ato no processo principal e no desapensado, gerando o andamento 325 - Certidão de Desapensamento de Processo.



**Imprimir Carimbo Eletrônico**

Código do Processo: 72845  
Feitos Cíveis: 1954-34.2011.811.0028

**Desapensamento**

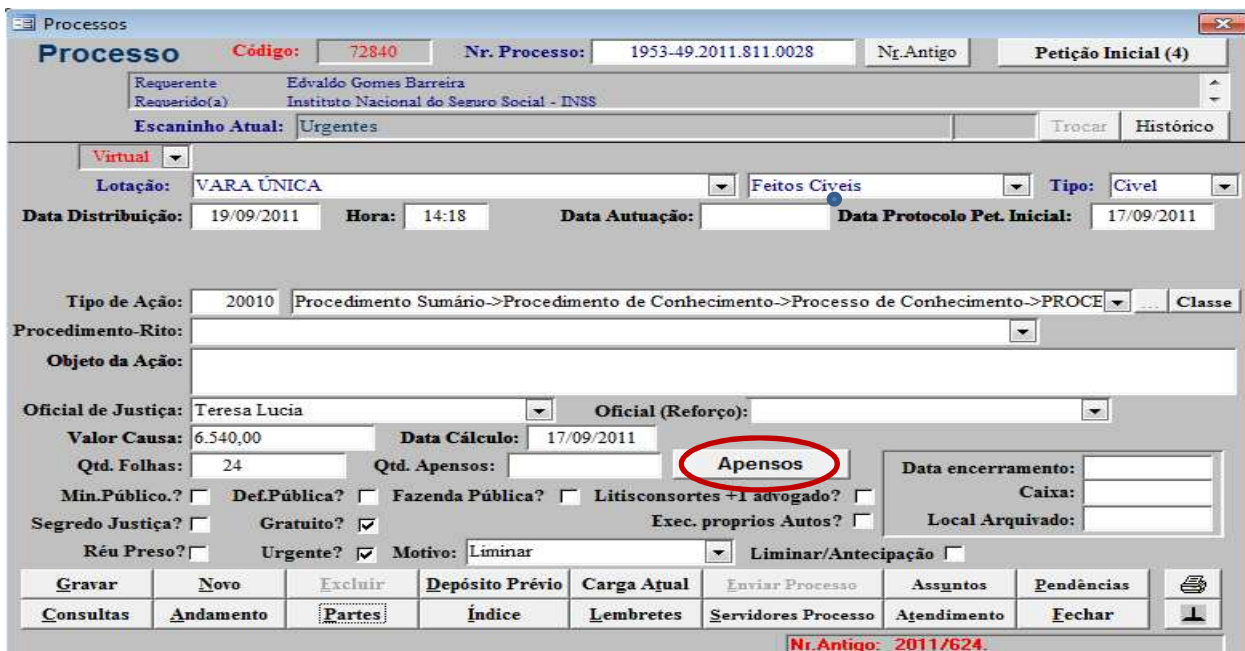
**CERTIDÃO**

Certifico e dou fé que, nesta data, **desapensei** destes autos os de nº (P) da Ação (P), proposta por (P) contra (P), nos termos da decisão de fls. (P).  
Poconé - MT, 12 de dezembro de 2013.

(@lista02)

Imprimir Apenas este Carimbo   Limpar Carimbos Gravados   Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois   Imprimir Carimbos Gravados (Word)   Gerar Andamento

- Na tela inicial do processo, deve ser selecionada a opção "Apenso".



**Processos**

**Processo**   Código: 72840   Nr. Processo: 1953-49.2011.811.0028   Nr. Antigo   Petição Inicial (4)

Requerente: Edvaldo Gomes Barreira  
Requerido(a): Instituto Nacional do Seguro Social - INSS  
Escaneio Atual: Urgentes   Trocar   Histórico

Virtual   Lotação: VARA ÚNICA   Feitos Cíveis   Tipo: Cível

Data Distribuição: 19/09/2011   Hora: 14:18   Data Autuação:   Data Protocolo Pet. Inicial: 17/09/2011

Tipo de Ação: 20010   Procedimento Sumário->Procedimento de Conhecimento->Processo de Conhecimento->PROCE...   Classe

Procedimento-Rito:   Objeto da Ação:

Oficial de Justiça: Teresa Lucia   Oficial (Reforço):

Valor Causa: 6.540,00   Data Cálculo: 17/09/2011   **Apenso**   Data encerramento:

Qtd. Folhas: 24   Qtd. Apenso:

Min. Público?   Def. Pública?   Fazenda Pública?   Litisconsortes +1 advogado?   Caixa:

Segredo Justiça?   Gratuito?   Exec. próprios Autos?   Local Arquivado:

Réu Preso?   Urgente?   Motivo: Liminar   Liminar/Antecipação

Gravar   Novo   Excluir   Depósito Prévio   Carga Atual   Enviar Processo   Assuntos   Pendências

Consultas   Andamento   Partes   Índice   Lembretes   Servidores Processo   Atendimento   Fechar

Nr. Antigo: 2011/624.



- Selecionar o processo a ser desapensado e clicar em “Excluir da Lista”.

Controle de Apensos

### CONTROLE DE APENSOS

Protocolo	Número	Tipo	Tipo de Ação	Observação
72840	1953-49.2011.811.0028	Principal	Procedimento Sumário->Procedimento	
72845	1954-34.2011.811.0028	Apensado	Procedimento Sumário->Procedimento	

Adicionar Excluir da Lista Fechar

Controle de Apensos

### CONTROLE DE APENSOS

Protocolo	Número	Tipo	Tipo de Ação	Observação
72840	1953-49.2011.811.0028	Principal	Procedimento Sumário->Procedimento	

Adicionar Excluir da Lista Fechar

### 3.3.4. Traslado de documentos

Consiste na transferência de peças processuais de um feito para outro, especialmente aqueles que tramitam em apenso.

- O servidor deve certificar o ato nos processos, gerando no sistema Apolo o andamento 413 - Certidão de Traslado de Documentos.



Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 72845  
Feitos Cíveis: 1954-34.2011.811.0028

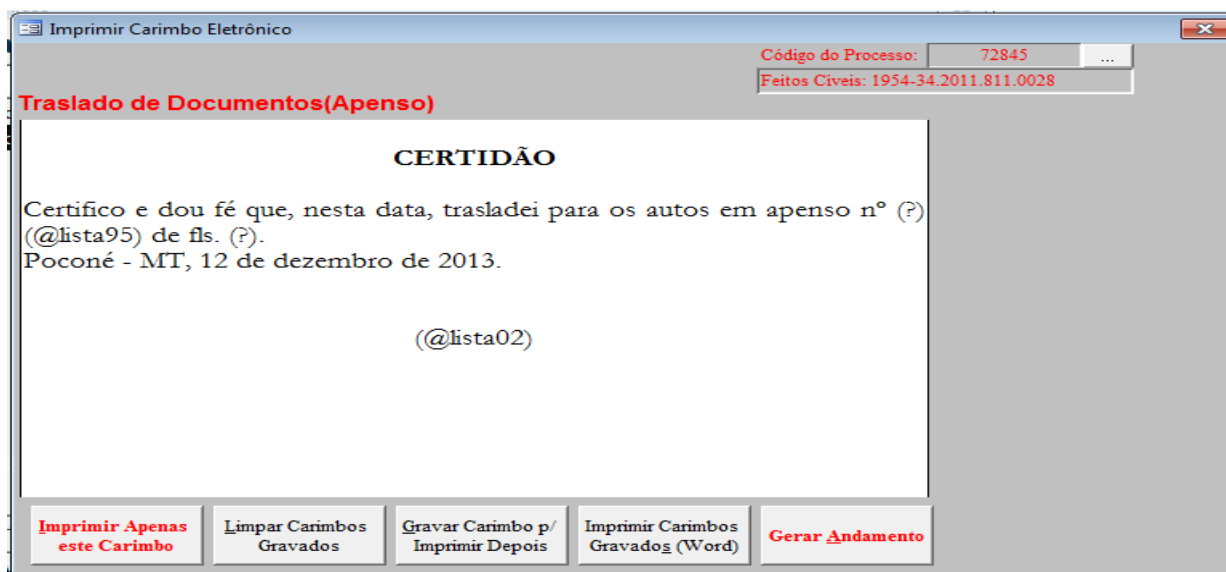
**Traslado de Documentos**

**CERTIDÃO**

Certifico e dou fé que, nesta data, trasladei para estes autos (@lista95) de fls. (?) dos autos nº (?), adiante (@lista96).  
Poconé - MT, 12 de dezembro de 2013.

(@lista02)

Imprimir Apenas este Carimbo   Limpar Carimbos Gravados   Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois   Imprimir Carimbos Gravados (Word)   Gerar Andamento



Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 72845  
Feitos Cíveis: 1954-34.2011.811.0028

**Traslado de Documentos(Apenso)**

**CERTIDÃO**

Certifico e dou fé que, nesta data, trasladei para os autos em apenso nº (?) (@lista95) de fls. (?).  
Poconé - MT, 12 de dezembro de 2013.

(@lista02)

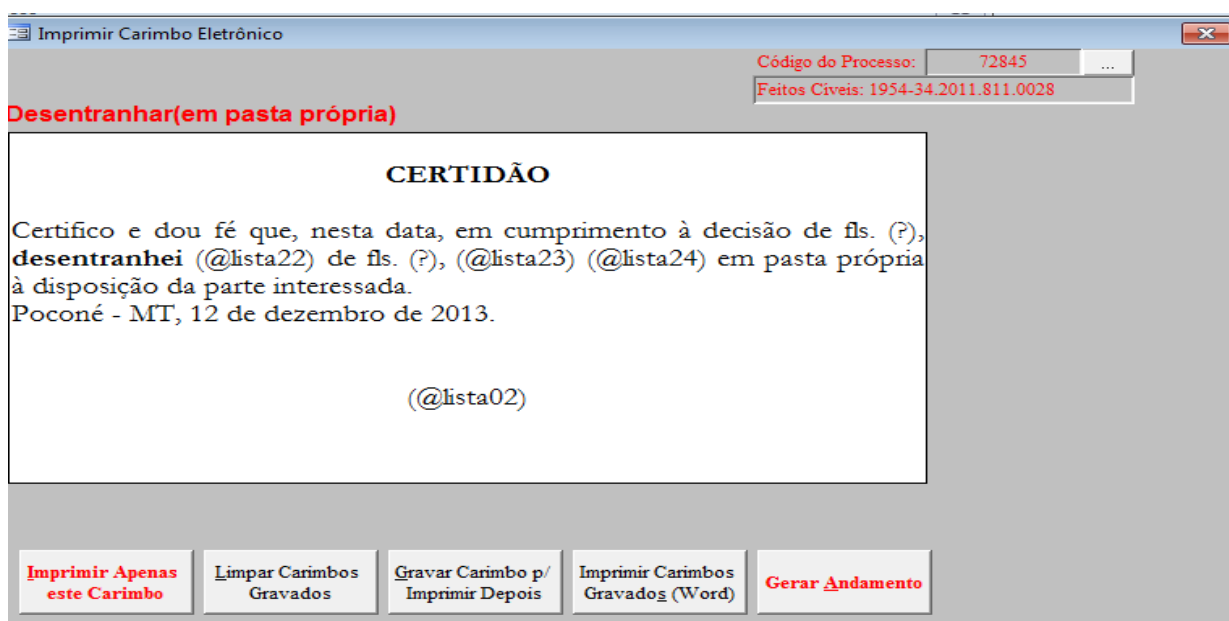
Imprimir Apenas este Carimbo   Limpar Carimbos Gravados   Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois   Imprimir Carimbos Gravados (Word)   Gerar Andamento



### 3.3.5. Desentranhamento de documentos

Consiste no ato de retirar documentos do corpo dos autos. O servidor da autuação realiza desentranhamento de documentos que devam ser guardados em pasta própria e documentos originais que devam ser entregues às partes.

- O servidor deve certificar o ato nos processos, gerando no sistema Apolo o andamento 425 - Certidão de Desentranhamento.



Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 72845  
Feitos Cíveis: 1954-34.2011.811.0028

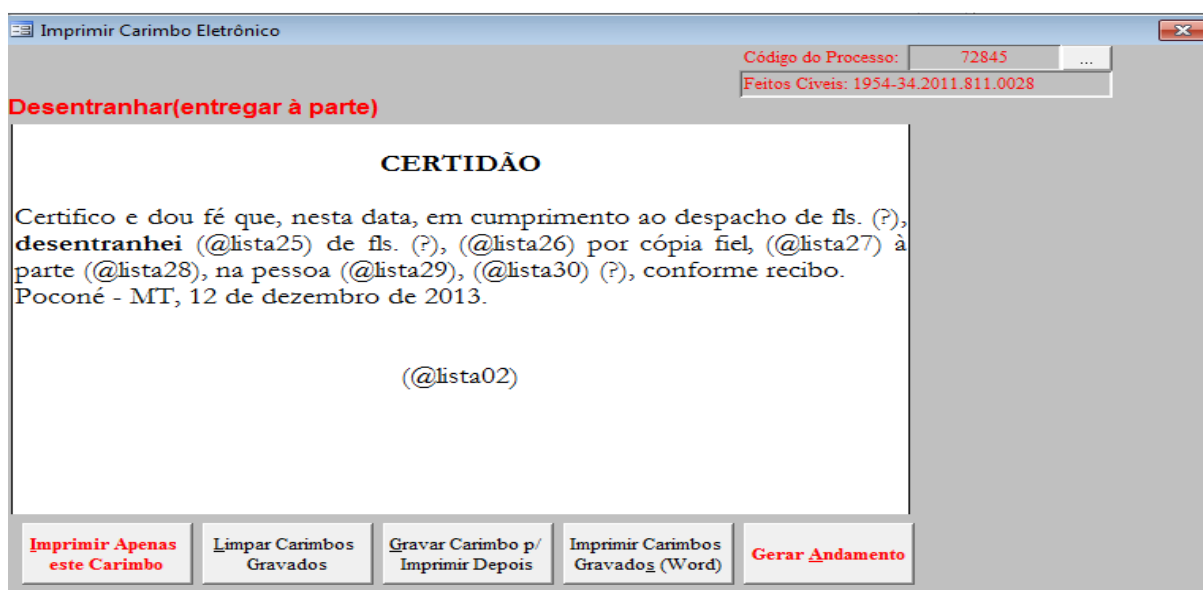
**Desentranhar(em pasta própria)**

**CERTIDÃO**

Certifico e dou fé que, nesta data, em cumprimento à decisão de fls. (?), **desentranhei** (@lista22) de fls. (?), (@lista23) (@lista24) em pasta própria à disposição da parte interessada.  
Poconé - MT, 12 de dezembro de 2013.

(@lista02)

Imprimir Apenas este Carimbo   Limpar Carimbos Gravados   Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois   Imprimir Carimbos Gravados (Word)   Gerar Andamento



Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 72845  
Feitos Cíveis: 1954-34.2011.811.0028

**Desentranhar(entregar à parte)**

**CERTIDÃO**

Certifico e dou fé que, nesta data, em cumprimento ao despacho de fls. (?), **desentranhei** (@lista25) de fls. (?), (@lista26) por cópia fiel, (@lista27) à parte (@lista28), na pessoa (@lista29), (@lista30) (?), conforme recibo.  
Poconé - MT, 12 de dezembro de 2013.

(@lista02)

Imprimir Apenas este Carimbo   Limpar Carimbos Gravados   Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois   Imprimir Carimbos Gravados (Word)   Gerar Andamento

### 3.3.6. Renovação de capa de autos

Consiste na substituição das capas de processos danificadas. Após a renovação, o servidor deve lançar no sistema Apolo o andamento 478 - Certidão de Renovação de Capa de Processo.

#### ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO REGISTRO E AUTUAÇÃO

282	Certidão de Registro e Autuação
322	Processo Desmembrado
324	Certidão de Apensamento de Processo
325	Certidão de Desapensamento de Processo
401	Certidão de Abertura de Volume
406	Certidão de Quitação de Custas
407	Certidão de Recolhimento: custas de preparo; processuais e taxa judiciária
413	Certidão de Traslado de Documentos
425	Certidão de Desentranhamento
434	Certidão de Devolução para Retificação de Cadastro
436	Certidão de Encerramento de Volume
478	Renovação de Capa de Processo
504	Certidão de recebimento
509	Certidão de Registro
510	Certidão de Cadastro de Criança / Adolescente em Condições de Adoção
511	Certidão de Cadastro de Pretendentes Nacionais à Adoção
557	Certidão (RAJ)

---

#### 4. Juntada

Consiste no encarte de documentos aos autos com o respectivo registro no Anexo de Racionalização “Juntada de Peças”.

O servidor recebe da Central de Distribuição ou Setor de Protocolo-Geral os documentos a serem juntados, **inclusive as petições protocoladas pelo Portal Eletrônico do Advogado - PEA**, prioriza os urgentes, localiza os processos pelo Sistema Apolo, retirando-os dos escaninhos e lança no sistema Apolo o localizador 263 - Aguardando Juntada de Peças Diversas ou 264 – Aguardando juntada de peças urgente.

Antes de proceder ao encarte das peças nos autos, o servidor deve **checar o nome das partes e o número do processo com a etiqueta de autuação**, a fim de verificar se documento a ser juntado corresponde ao processo.

Havendo vários documentos para juntada no mesmo processo, devem ser observados números de protocolos e datas, **juntando-os em ordem cronológica**.

Realizada a checagem, o servidor deve **encartar**, **numerar** e **rubricar as peças**.

Encartado o documento, o servidor deve **registrar** o ato da juntada no **Anexo de Racionalização “Juntada de Peças”**.

Para a escrituração dos atos processuais no Anexo de Racionalização deve ser utilizada tinta preta ou azul, não sendo admitidas rasuras, utilização de raspagem por borracha ou outro meio mecânico e de corretivo ou outro produto químico. Portanto, em caso de equívoco, deve ser feita a respectiva ressalva na coluna “Observação”.



O formulário deve ser preenchido da seguinte forma:

- “Data”: o servidor deve informar a data da realização da juntada.
- “Identificação da Peça”: indicar o documento juntado.
- “Destinatário”: somente deve ser preenchido o campo nos casos de juntada de Aviso de Recebimento (AR), indicando a qual correspondência refere-se o AR.
- “Fls./Observação”: preencher o número das folhas em que o documento foi juntado.
- “Servidor”: visto e matrícula do servidor que efetuou a juntada.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
COMARCA DE \_\_\_\_\_  
JUÍZO DO(A) \_\_\_\_\_

Cód. \_\_\_\_\_  
Fls. \_\_\_\_\_

## JUNTADA DE PEÇAS

Controle da juntada de petições, contestações, defesas prévias, reconvenções, embargos, recursos, alegações finais, laudos, mandados, cartas precatórias, ofícios, avisos de recebimento, alvarás de soltura, salvo-condutos, antecedentes criminais, comprovantes de publicação de edital, documentos e demais peças, em substituição aos termos lançados nas diversas folhas dos autos, em cumprimento ao Provimento nº 6 5/2007 -CGJ.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

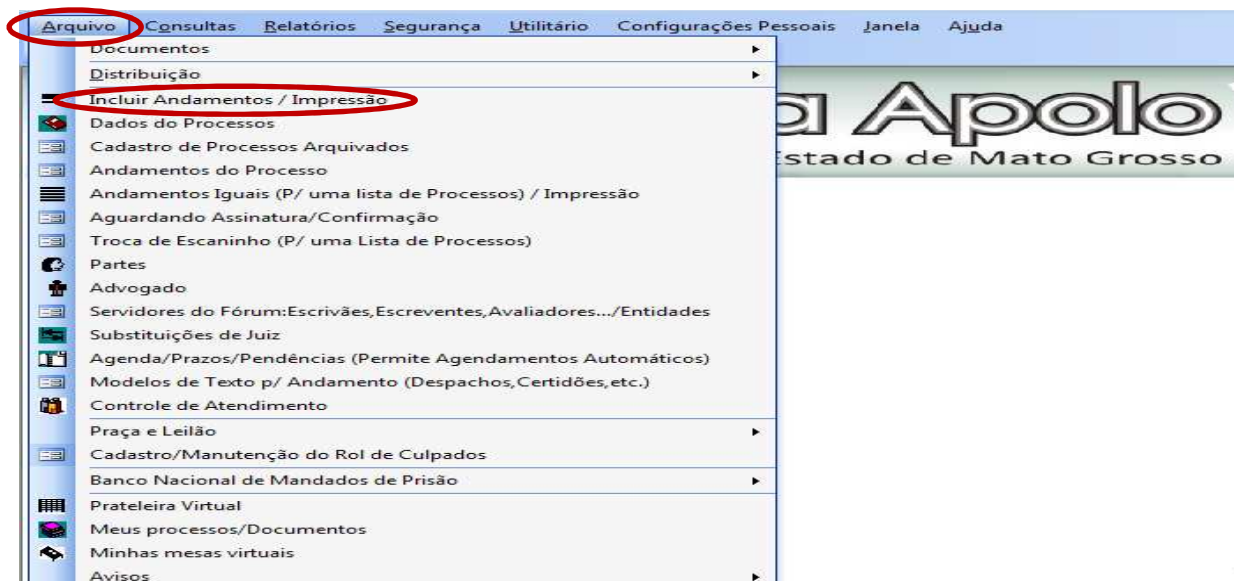
\_\_\_\_\_  
**Gestor/Analista Judiciário**

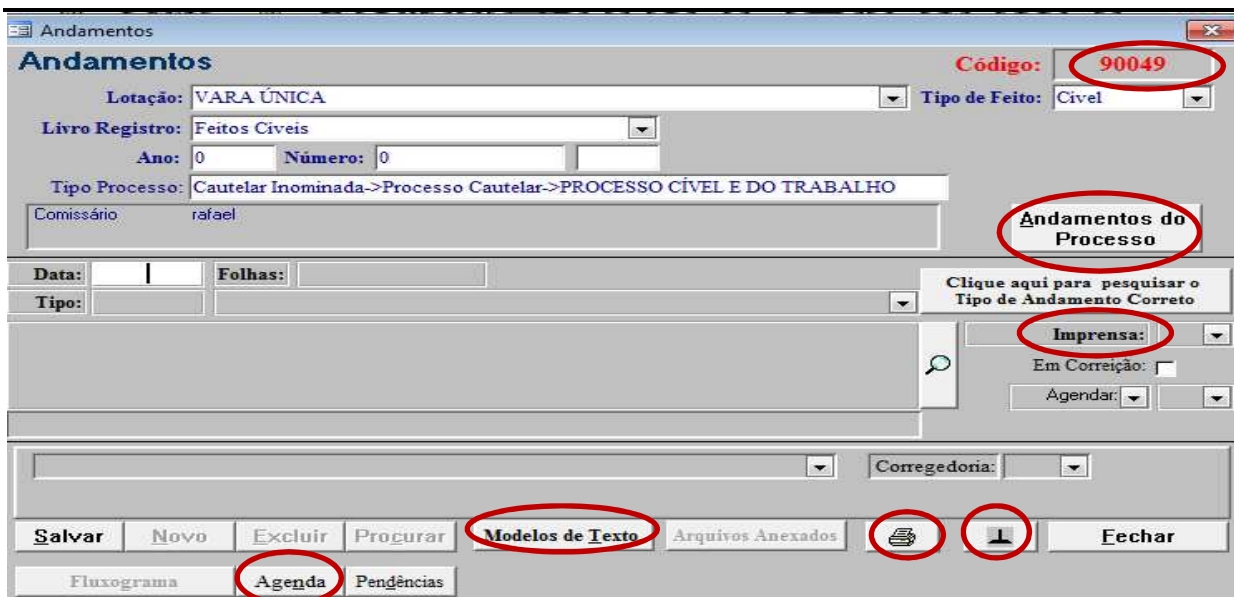
Data	Identificação da Peça	Destinatário	Fls./ Observação	Servidor	
				Rub.	Mat.
15/12/2013	Parecer do MP		53/55		
16/12/2013	AR	Ofício n. 5987/2013	55-v		

Realizada a juntada no processo físico, o servidor responsável deve acessar o [link](#) **“Documentos pendentes de juntada”**, a fim de realizá-la no sistema Apolo.



**Exceção:** Os documentos recebidos por malote digital, os mandados e respectivas certidões devolvidos pela Central de Mandados/oficial de justiça, os laudos da equipe técnica, as correspondências e cartas precatórias devolvidas não são disponibilizados no link; portanto, devem ser juntados **lançando-se o código do andamento pertinente no sistema Apolo**, por meio da ferramenta “Incluir Andamentos/Impressão”.





**Andamentos**

**Código:** 90049

**Lotação:** VARA ÚNICA **Tipo de Feito:** Cível

**Livro Registro:** Feitos Cíveis

**Ano:** 0 **Número:** 0

**Tipo Processo:** Cautelar Inominada->Processo Cautelar->PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO

**Comissário:** rafael

**Data:** **Folhas:**

**Tipo:**

**Andamentos do Processo**

**Imprensa:**

**Em Correição:**

**Agendar:**

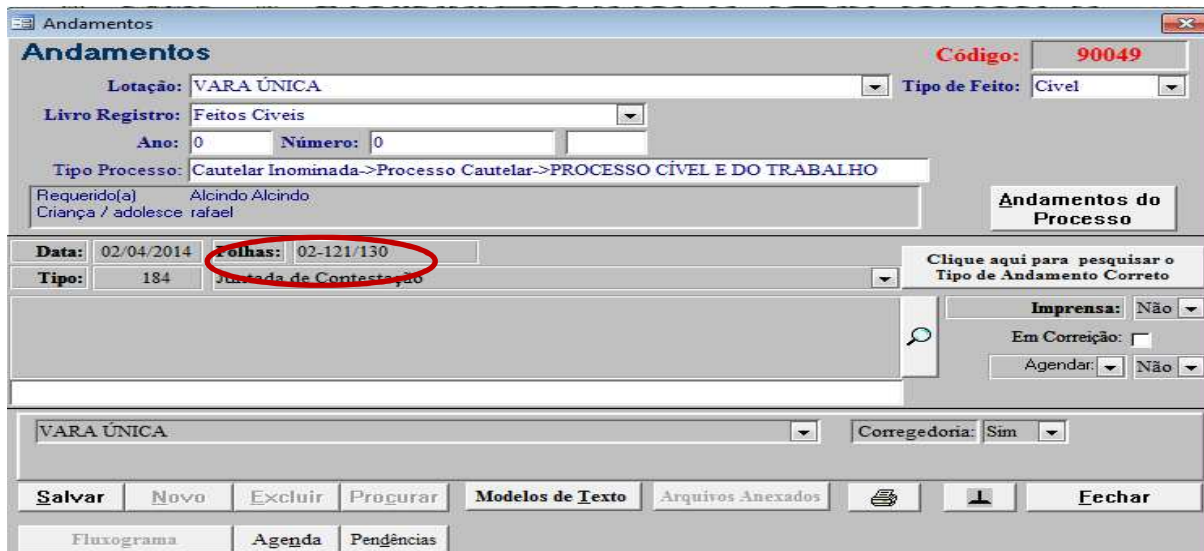
**Corregedoria:**

**Salvar** **Novo** **Excluir** **Procurar** **Modelos de Texto** **Arquivos Anexados** **Fechar**

**Fluxograma** **Agenda** **Pendências**

A ferramenta “Incluir Andamentos/Impressão” permite o acesso, também, à matéria para imprensa, agendamento de prazos, carimbos eletrônicos, impressão de documentos, modelos de textos, consulta a andamentos anteriores do processo, etc.

Ao efetuar a juntada no sistema (pelo link ou tela do andamento) o servidor deve preencher o campo destinado ao número de folhas. Exemplo: uma contestação juntada às folhas 121/130 no processo físico, será numerada no sistema Apolo da seguinte forma: 02-121/130 (02 refere-se à numeração do anexo “Juntada de Peças” e 121/130 às folhas em que foi juntada a contestação).



**Andamentos**

**Código:** 90049

**Lotação:** VARA ÚNICA **Tipo de Feito:** Cível

**Livro Registro:** Feitos Cíveis

**Ano:** 0 **Número:** 0

**Tipo Processo:** Cautelar Inominada->Processo Cautelar->PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO

**Requerido(a):** Alcindo Alcindo  
**Criança / adolescente:** rafael

**Data:** 02/04/2014 **Folhas:** 02-121/130

**Tipo:** 184

**Andamentos do Processo**

**Imprensa:** Não

**Em Correição:**

**Agendar:** Não

**Corregedoria:** Sim

**Salvar** **Novo** **Excluir** **Procurar** **Modelos de Texto** **Arquivos Anexados** **Fechar**

**Fluxograma** **Agenda** **Pendências**



---

Além disso, quando necessário, deve descrever o conteúdo do ato de forma resumida na caixa combo dos andamentos:

- ✓ 84 - Juntada de Petição: constar o requerimento da parte.
- ✓ 172 - Juntada de Correspondência Devolvida: indicar qual expediente foi devolvido.
- ✓ 173 - Juntada de Carta Precatória e 176 – Juntada de Carta Precatória de Intimação: anotar se a diligência realizada no juízo deprecado foi positiva, negativa ou parcialmente positiva. Nos casos de certidão negativa ou parcialmente positiva, descrever o motivo.
- ✓ 177 – Juntada de carta de intimação devolvida: indicar qual expediente foi devolvido.
- ✓ 180 – Juntada de Petição do Autor e 319 - Juntada de Petição do Autor e documentos: fazer constar o requerimento do autor.
- ✓ 181 – Juntada de Petição do Réu e 320 - Juntada de Petição do Réu e documentos: fazer constar o requerimento do réu/requerido.
- ✓ 200 – Juntada de Laudo: descrever o tipo de laudo.
- ✓ 303 – Juntada de AR: indicar a qual expediente pertence o AR.
- ✓ 306 – Juntada de Alegações Finais: informar quem apresentou (requerente, requerido ou defesa).
- ✓ 321 – Juntada de Parecer ou Cota Ministerial: descrever o requerimento/parecer (favorável, desfavorável ou parcialmente favorável).
- ✓ 367 – Juntada de Ofício: descrever o conteúdo e de quem foi recebido.
- ✓ 448 – Juntada de Memoriais: informar quem apresentou (requerente, requerido ou defesa).

Alguns andamentos são auto-explicativos e, portanto, não é necessário descrever o conteúdo. No caso de processos com diversos autores, requeridos ou réus, indicar qual deles protocolou o pedido.

- ✓ 70 – Juntada de laudo de avaliação.
- ✓ 71 – Juntada de laudo de arbitramento.
- ✓ 72 – Juntada de laudo pericial (terceiros).
- ✓ 153 – Juntada de recurso de apelação.
- ✓ 168 – Juntada de contrarrazões.
- ✓ 184 – Juntada de contestação.



- 
- ✓ 185 – Juntada de reconvenção.
  - ✓ 186 – Juntada de exceção de incompetência absoluta.
  - ✓ 187 – Juntada de contestação à reconvenção.
  - ✓ 210 – Juntada de aditamento à inicial.
  - ✓ 240 – Juntada de petição de acordo.
  - ✓ 304 – Juntada de alegações finais do autor.
  - ✓ 305 – Juntada de alegações finais do réu.
  - ✓ 307 – Juntada de alegações finais da defesa.
  - ✓ 308 – Juntada de contestações, procuração e documentos.
  - ✓ 309 – Juntada de defesa preliminar.
  - ✓ 310 – Juntada de exceção de pré-executividade.
  - ✓ 313 – Juntada de embargos monitórios.
  - ✓ 318 – Juntada de recurso adesivo.
  - ✓ 329 – Juntada de aditamento à denúncia.
  - ✓ 361 – Juntada de embargos de declaração.
  - ✓ 362 – Juntada de cópia de agravo de instrumento.
  - ✓ 366 – Juntada de agravo retido.
  - ✓ 446 – Juntada de memoriais do réu.
  - ✓ 447 – Juntada de memoriais do autor.
  - ✓ 449 – Juntada de impugnação aos embargos com documentos.
  - ✓ 450 – Juntada de impugnação aos embargos.
  - ✓ 451 – Juntada de impugnação à contestação e documentos.
  - ✓ 452 – Juntada de impugnação a contestação.
  - ✓ 462 – Juntada de laudo de interdição.
  - ✓ 463 – Juntada de laudo de DNA.
  - ✓ 464 – Juntada de esboço de partilha.
  - ✓ 465 – Juntada de laudo de estudo psicossocial.
  - ✓ 493 – Juntada de informações.
  - ✓ 494 – Juntada de antecedentes criminais.
  - ✓ 497 – Juntada de cópia de alvará de soltura.
  - ✓ 498 – Juntada de cópia de guia de execução penal.
  - ✓ 513 – Juntada de Razões de Apelação.

---

Com relação à juntada de mandados e certidões, também, não há necessidade de descrever o conteúdo, pois os Oficiais de Justiça devem lançar suas certidões no sistema Apolo (item 3.3.13 da CNGC).

Encaminhar os processos para a conferência de qualidade do registro, autuação e juntada, lançando no sistema Apolo o localizador para 298 (para processos não urgentes) ou 299 (para processos urgentes), conforme o caso.

#### **4.1. Juntada de avisos de recebimento (AR), remessa local com comprovação de entrega (CE) e correspondências devolvidas**

Para a juntada de AR/CE, o servidor deve observar a ordem cronológica e colar o documento de forma que a assinatura do destinatário fique visível.

Em caso de correspondências devolvidas, juntar somente o envelope, sem o conteúdo, com o carimbo do correio visível (aquele que informa o motivo da devolução: ausente, endereço insuficiente, mudou-se e outros).

O **AR é juntado pelo link “Documentos pendentes de juntada”** e a **CE e a correspondência devolvida, devem ser juntadas pela tela do andamento do processo.**

#### **4.2. Juntada de cartas precatórias devolvidas**

Deve-se juntar aos autos somente as peças necessárias, quais sejam: a **carta precatória**, propriamente dita, assinada pelo juiz deprecante e se houver **Anexo de Racionalização, somente os preenchidos**; as peças comprobatórias do cumprimento (**termo de audiência de inquirição, mandado de citação/intimação, certidão do oficial de justiça e outros**); **guias de recolhimento das custas**, se for o caso e **eventuais documentos novos** e petições que as acompanharam (capítulo 2, seção 7, item 2.7.18.1 da CNGC).

#### **4.3. Juntada de mandados**

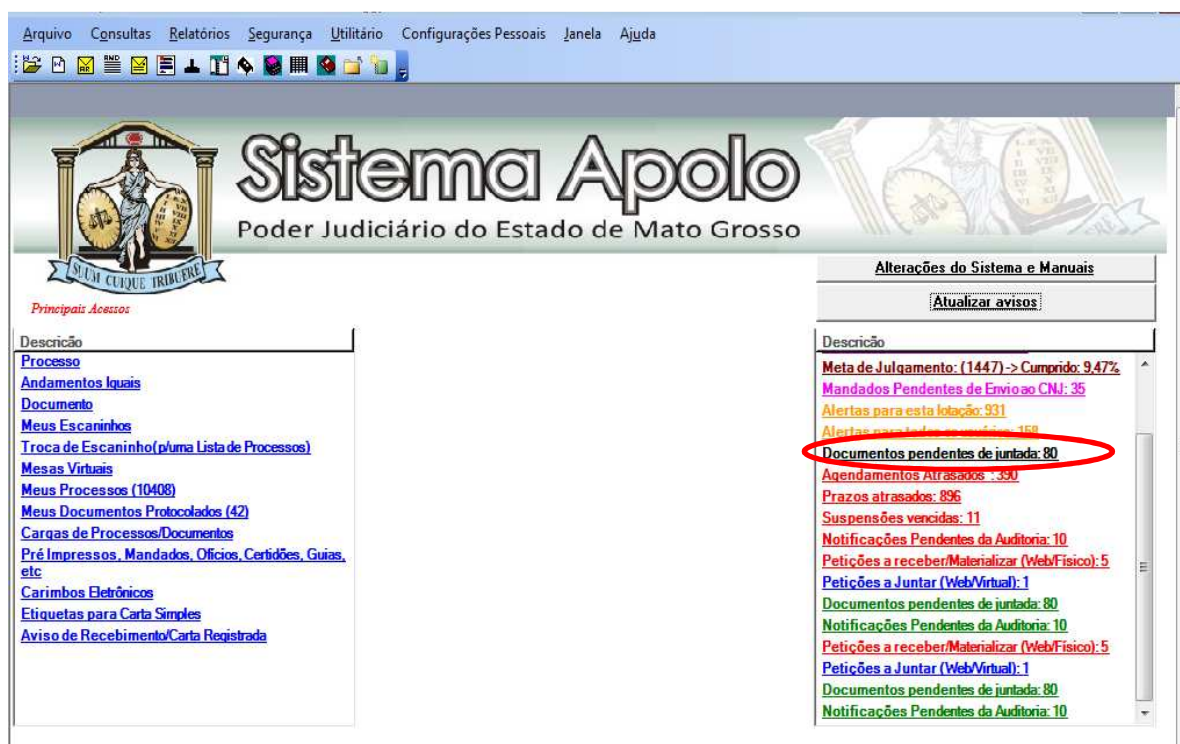
O servidor deve juntar somente a via do mandado que contém a assinatura do citando/intimando, certidão do oficial de justiça, autos (busca e apreensão, penhora, etc.) e documentos anexos (se houver).

#### 4.4. Juntada de ofícios prestadores de informações econômico-financeiras


No caso de juntada de informações sigilosas, o servidor deve observar o disposto no item 2.16.4 da CNGC: “As secretarias farão arquivos reservados, em pasta própria, dos ofícios prestadores das informações econômico-financeiras das partes, dando ciência do seu conteúdo ao interessado e certificando no processo essa ocorrência, salvo se por determinação do Juízo for recomendada a juntada aos autos, circunstância em que passará o feito a correr em segredo de justiça.”.

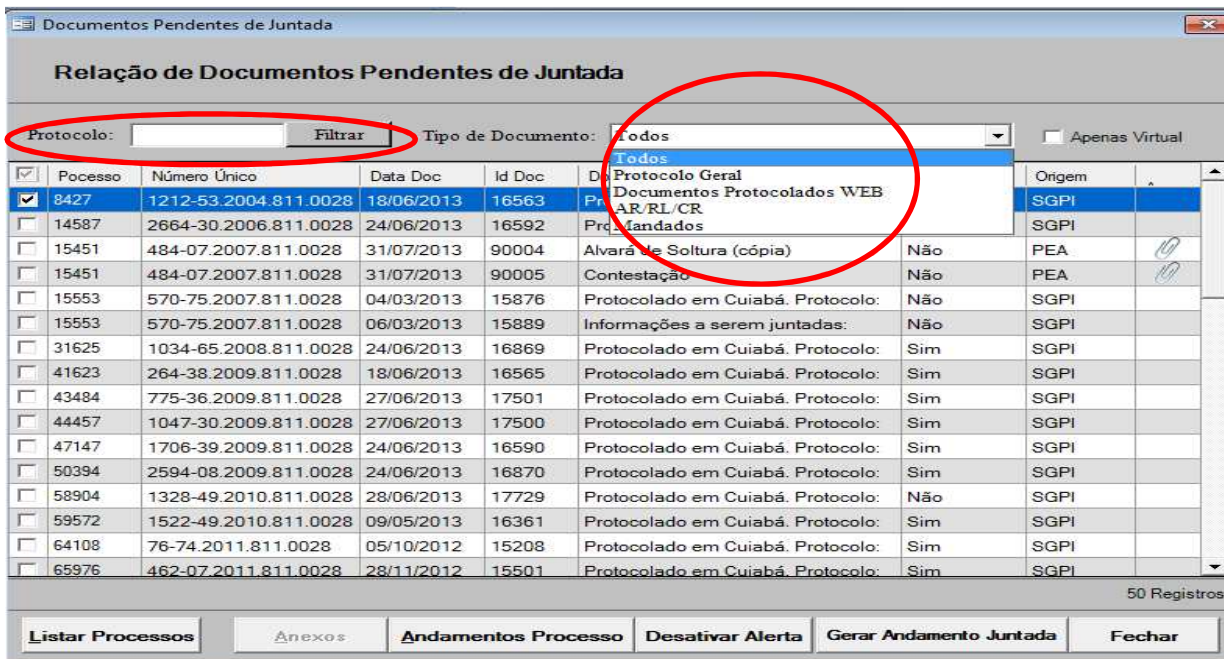
#### 4.5. Juntada realizada por meio do link “Documentos pendentes de juntada”

Os documentos protocolados no Setor de Protocolo-Geral, Central de Distribuição e Portal Eletrônico do Advogado( PEA) devem ser juntados no sistema Apolo por meio do link “Documentos pendentes de juntada”, localizado na tela inicial.



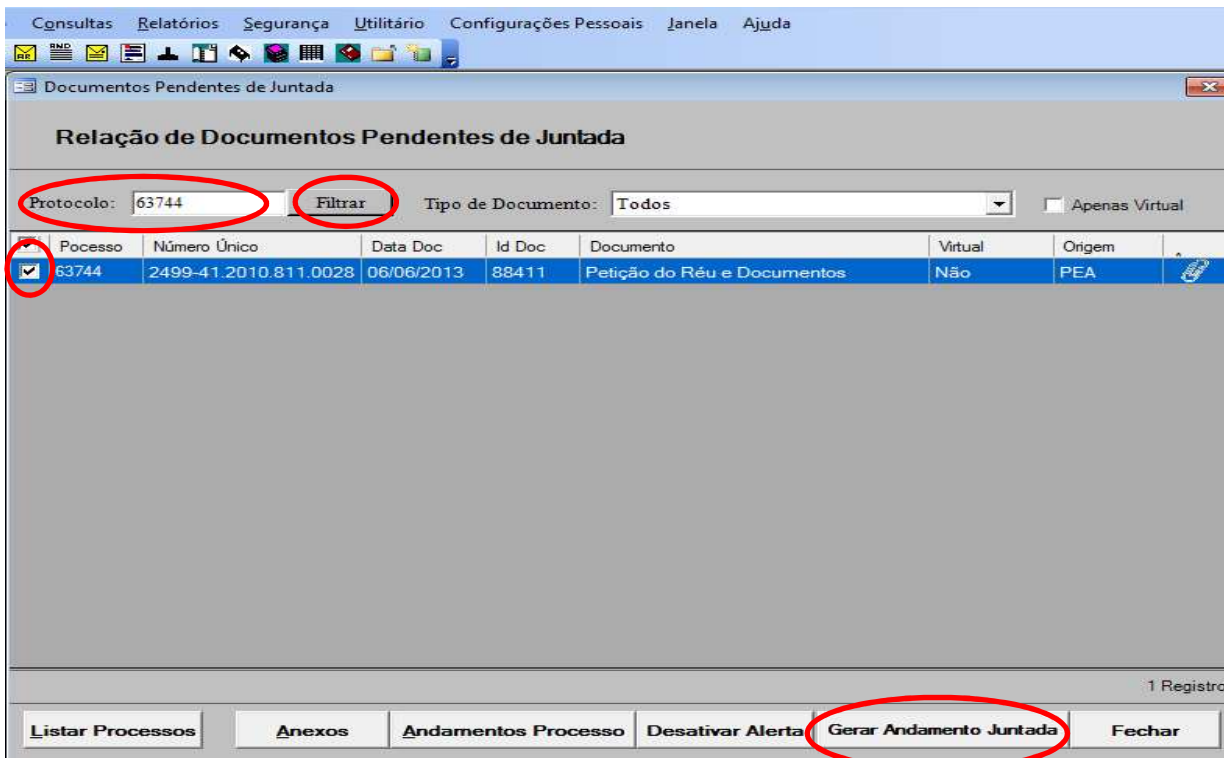
Descrição
Meta de Julgamento: (1447) -> Cumprido: 9,47%
Mandados Pendentes de Envio ao CNJ: 35
Alertas para esta lotação: 931
Alertas para todos os servidores: 159
<b>Documentos pendentes de juntada: 80</b>
Agendamentos Atrasados: 390
Prazos atrasados: 896
Suspensões vencidas: 11
Notificações Pendentes da Auditoria: 10
Petições a receber/Materializar (Web/Físico): 5
Petições a Juntar (Web/Virtual): 1
Documentos pendentes de juntada: 80
Notificações Pendentes da Auditoria: 10
Petições a receber/Materializar (Web/Físico): 5
Petições a Juntar (Web/Virtual): 1
Documentos pendentes de juntada: 80
Notificações Pendentes da Auditoria: 10

O link oferece ao usuário os filtros “Protocolo” e “Tipo de Documento”, além de permitir o acesso aos andamentos dos processos, ao selecionar o ícone  do lado esquerdo.



Processo	Número Único	Data Doc	Id Doc	Documento	Virtual	Origem
8427	1212-53.2004.811.0028	18/06/2013	16563	Protocolo Geral		SGPI
14587	2664-30.2006.811.0028	24/06/2013	16592	Documentos Protocolados WEB		SGPI
15451	484-07.2007.811.0028	31/07/2013	90004	Alvará de Soltura (cópia)	Não	PEA
15451	484-07.2007.811.0028	31/07/2013	90005	Contestação	Não	PEA
15553	570-75.2007.811.0028	04/03/2013	15876	Protocolado em Cuiabá. Protocolo:	Não	SGPI
15553	570-75.2007.811.0028	06/03/2013	15889	Informações a serem juntadas:	Não	SGPI
31625	1034-65.2008.811.0028	24/06/2013	16869	Protocolado em Cuiabá. Protocolo:	Sim	SGPI
41623	264-38.2009.811.0028	18/06/2013	16565	Protocolado em Cuiabá. Protocolo:	Sim	SGPI
43484	775-36.2009.811.0028	27/06/2013	17501	Protocolado em Cuiabá. Protocolo:	Sim	SGPI
44457	1047-30.2009.811.0028	27/06/2013	17500	Protocolado em Cuiabá. Protocolo:	Sim	SGPI
47147	1706-39.2009.811.0028	24/06/2013	16590	Protocolado em Cuiabá. Protocolo:	Sim	SGPI
50394	2594-08.2009.811.0028	24/06/2013	16870	Protocolado em Cuiabá. Protocolo:	Sim	SGPI
58904	1328-49.2010.811.0028	28/06/2013	17729	Protocolado em Cuiabá. Protocolo:	Não	SGPI
59572	1522-49.2010.811.0028	09/05/2013	16361	Protocolado em Cuiabá. Protocolo:	Sim	SGPI
64108	76-74.2011.811.0028	05/10/2012	15208	Protocolado em Cuiabá. Protocolo:	Sim	SGPI
65976	462-07.2011.811.0028	28/11/2012	15501	Protocolado em Cuiabá. Protocolo:	Sim	SGPI

- Para proceder à juntada dos documentos, inserir o código do processo no campo “Protocolo”, clicar em “Filtrar”, selecionar o processo e “Gerar Andamento Juntada”.



Processo	Número Único	Data Doc	Id Doc	Documento	Virtual	Origem
63744	2499-41.2010.811.0028	06/06/2013	88411	Petição do Réu e Documentos	Não	PEA





- Conferir o código correspondente à juntada e, estando correto, confirmar e gravar o andamento.

Para que ocorra a **baixa automática** dos documentos pendentes de juntada, bem como, para que os mesmos sejam **anexados no andamento do processo** é necessário que a juntada seja realizada por meio do link “Documentos pendentes de juntada”.

#### 4.6. Juntada de Incidentes processuais

Alguns incidentes são juntados aos autos e outros distribuídos e apensados ao processo principal. Os incidentes relacionados abaixo devem ser juntados.

- **Procedimentos cíveis:**
  - a) Assistência Judiciária Gratuita, quando formulada na petição inicial ou contestação.
  - b) Cumprimento de Sentença.
  - c) Assistência Litisconsorcial.



- d) Habilitação de Sucessor.
- e) Exceção de Incompetência Relativa.

- **Procedimentos criminais:**

- a) Liberdade Provisória.
- b) Relaxamento de Prisão em Flagrante.
- c) Revogação de Prisão Preventiva ou Temporária.
- d) Representação acerca de Prisão Temporária ou Preventiva.
- e) Pedido de Providências.
- f) Quebra de sigilo dos dados telefônicos ou bancários.
- g) Transferência de Reeducando.
- h) Recurso em sentido estrito quando interposto de ofício, nos casos do artigo 581, I, III, IV, VIII e X, do CPP e quando não prejudicar o andamento do processo.

**Exceção:** Nos casos de pedidos de Liberdade Provisória, Relaxamento de Prisão em Flagrante e qualquer outra medida incidental protocolados, anteriormente, ao início do Inquérito Policial ou da Ação Penal, o incidente será, **excepcionalmente**, distribuído e autuado (artigo 3º, § 2º do Provimento 43/2007-CGJ). Nestes casos, após decidido o incidente, o mesmo deve ser arquivado, trasladando-se as principais peças para os autos principais.

## ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO SERVIDOR DA JUNTADA

70	Juntada de Laudo de Avaliação
71	Juntada de Laudo de Arbitramento
72	Juntada de Laudo Pericial (Terceiros)
84	Juntada de Petição
151	Juntada de Recurso do Requerente
152	Juntada de Recurso do Requerido
153	Juntada de Recurso de Apelação
154	Juntada de Recurso da Defesa
166	Juntada de Contrarrazões (Recurso Requerente)
167	Juntada de Contrarrazões (Recurso Requerido)
168	Juntada de Contrarrazões
169	Juntada de Contrarrazões (Recurso Defesa)
170	Juntada do Mandado de Citação e Certidão
172	Juntada de Correspondência Devolvida
173	Juntada de Carta Precatória
174	Juntada de Mandado de Intimação e Certidão
176	Juntada de Carta Precatória de Intimação
177	Juntada de carta de intimação devolvida
180	Juntada de Petição do Autor
181	Juntada de Petição do Réu
184	Juntada de Contestação
185	Juntada de Reconvenção
186	Juntada de Exceção de Incompetência
187	Juntada de Contestação à Reconvenção
192	Juntada de Provas (Requerente)
193	Juntada de Provas (Requerido)
194	Juntada de Provas (Acusação)
195	Juntada de Provas (Defesa)
200	Juntada de Laudo
210	Juntada de Aditamento à inicial
239	Juntada de Certidão de Oficial de Justiça
240	Juntada de Petição de Acordo
303	Juntada de AR
304	Juntada de Alegações Finais do Autor
305	Juntada de Alegações Finais do Réu

306	Juntada de Alegações Finais
307	Juntada de Alegações Finais da Defesa
308	Juntada de Contestações, Procuração e Documentos
309	Juntada de Defesa Preliminar
310	Juntada de Exceção de Pré-executividade
313	Juntada de Embargos Monitórios
314	Juntada de Mandado de Busca e Apreensão, Auto e/ou Certidão
315	Juntada de Mandado de Notificação
316	Juntada de Mandado Executivo, Certidão, Auto de Penhora
317	Juntada de Mandado de Penhora e/ou Avaliação
318	Juntada de Recurso Adesivo
319	Juntada de Petição do Autor e Documentos
320	Juntada de Petição do Réu e Documentos
321	Juntada de Parecer ou Cota Ministerial
329	Juntada de Aditamento à Denúncia
361	Juntada de Embargos de Declaração
362	Juntada de Cópia de Agravo de Instrumento
366	Juntada de Agravo Retido
367	Juntada de Ofício
446	Juntada de Memoriais do Réu
447	Juntada de Memoriais do Autor
448	Juntada de Memoriais
449	Juntada de Impugnação aos Embargos com Documentos
450	Juntada de Impugnação aos Embargos
451	Juntada de Impugnação à Contestação e Documentos
452	Juntada de Impugnação à Contestação
455	Juntada de Auto de Apreensão
457	Juntada de Auto de Arresto
458	Juntada de Mandado de Cumprimento de Liminar e Citação
459	Juntada de Mandado de Prisão
460	Juntada de Mandado e Certidão
461	Juntada de Carta de Notificação
462	Juntada de Laudo de Interdição
463	Juntada de Laudo de DNA
464	Juntada de Esboço de Partilha
465	Juntada de Laudo de Estudo Psicossocial



493	Juntada de Informações
494	Juntada de Antecedentes Criminais
497	Juntada de Cópia de Alvará de Soltura
498	Juntada de Cópia de Guia de Execução Penal
513	Juntada de Razões de Apelação

---

## Capítulo 4

# ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA APOLO

São funções do atualizador do Sistema Apolo:

- Inserção de informações sobre movimentação processual.
- Manutenção do banco de dados do Sistema Apolo para permitir consultas sobre números de processos, partes, advogados, testemunhas, peritos e quaisquer outros interessados.
- Agendamento de prazos.
- Arquivamento.
- Desarquivamento.

### 4.1. Inserção de informações sobre movimentação processual

A correta inserção de informações no sistema Apolo **reduz o número de atendimentos realizados por telefone e balcão**, vez que, as mesmas estão disponíveis no site [www.timt.jus.br](http://www.timt.jus.br).

Além disso, **agiliza o atendimento ao público**, pois todas as informações são disponibilizadas no sistema, não havendo necessidade do atendente buscar os processos junto aos escaninhos somente para este fim.

O atualizador deve **lançar a produção do servidor do registro, autuação e juntada - RAJ**, procedendo da forma descrita no **capítulo 3 deste manual**, somente nos casos em que o servidor responsável **realize a juntada apenas no processo físico**, bem como, **alimentar** o sistema Apolo com os **demais andamentos e localizadores** anotados pelo gestor judiciário na Ficha de Controle de Andamento (contra-capa do processo), preencher o “sub escaninho” com letras ou números para rápida localização dos processos e acomodá-los nos respectivos escaninhos.

## 4.2. Manutenção do banco de dados atualizado do Sistema Apolo

Para garantir a eficiência da prestação jurisdicional, é necessário manter **atualizado o cadastro** das partes, testemunhas, advogados, peritos e outros no sistema Apolo, seguindo as seguintes instruções:

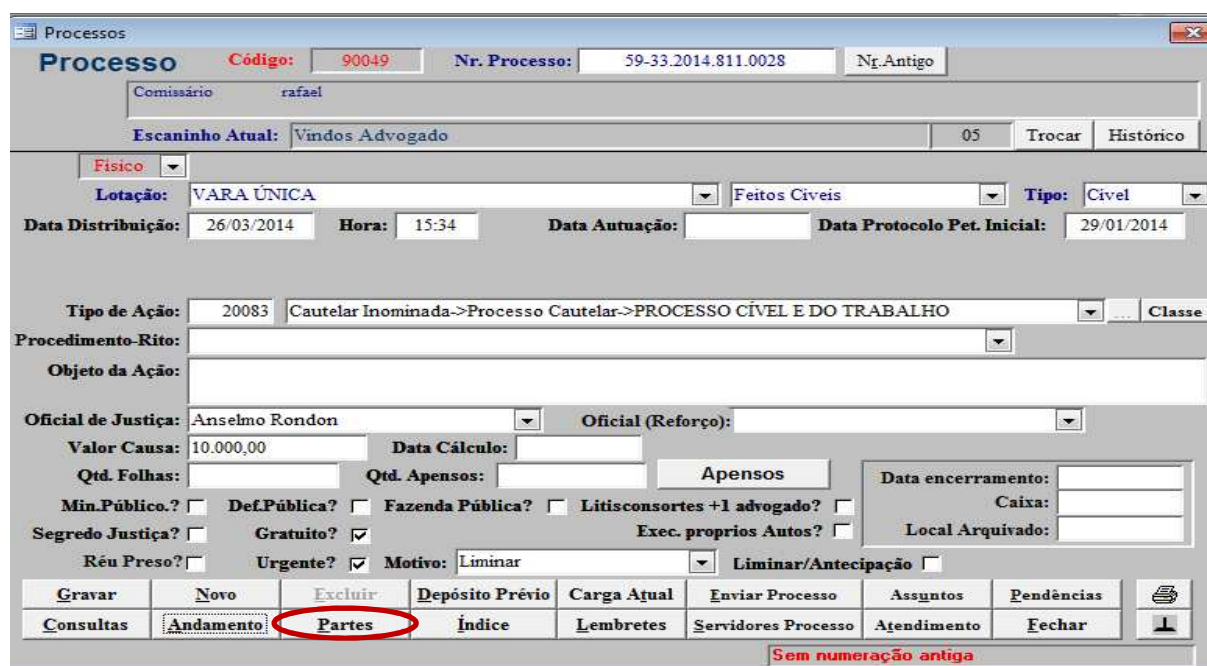
### 4.2.1. Cadastro de Advogados

Havendo juntada de contestação, resposta à acusação ou petição requerendo a juntada de procuração ou substabelecimento, o atualizador deve proceder ao cadastro do advogado no sistema Apolo.

#### Observação:

No caso de substabelecimento **com reserva** de poderes, o atualizador deve incluir o(s) novo(s) advogado(s) e manter o(s) primeiro(s) e tratando-se de substabelecimento **sem reserva** de poderes, deve incluir o(s) novo(s) advogado(s) e excluir o(s) anterior(es).

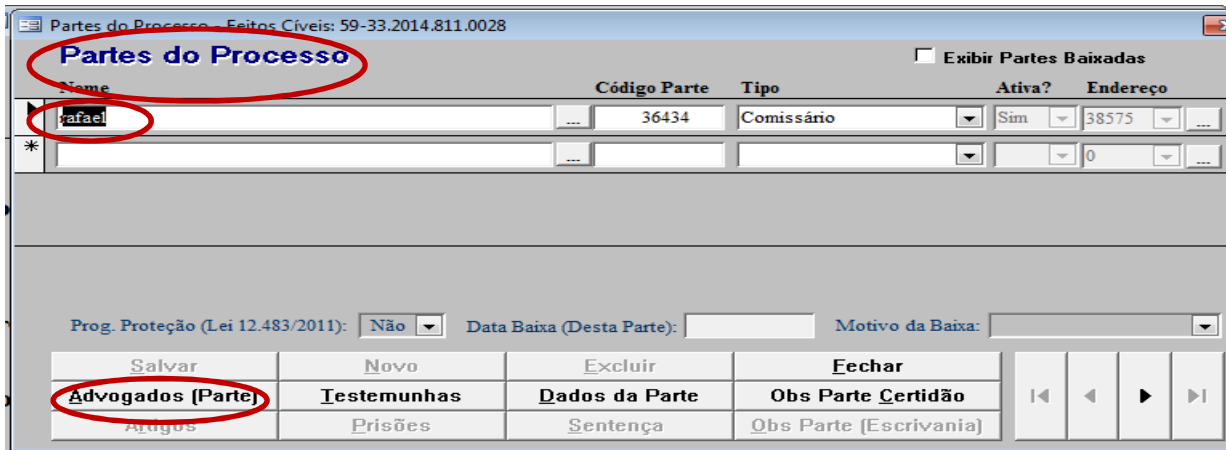
- Para tanto, deve clicar em “Partes”.



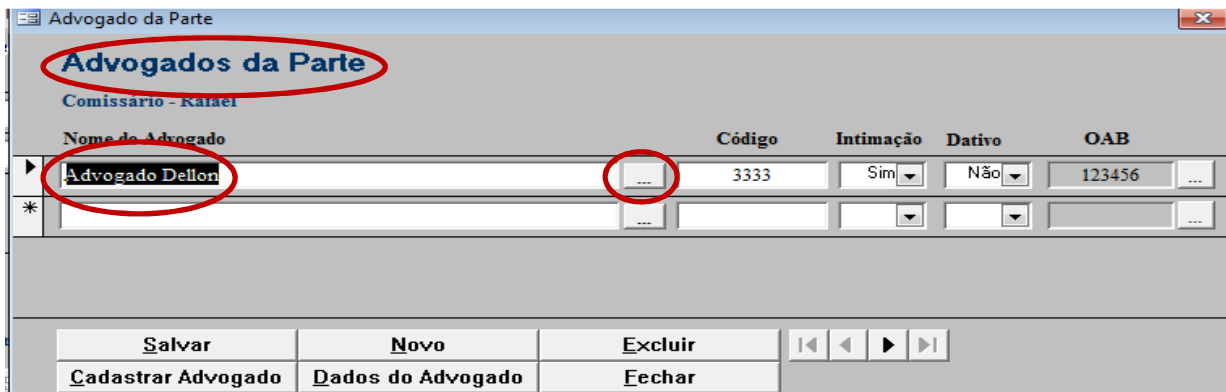
The screenshot displays the 'Processo' form in the Sistema Apolo. The form includes fields for 'Código' (90049), 'Nr. Processo' (59-33.2014.811.0028), 'Nr. Antigo', 'Comissário' (rafael), 'Escaneio Atual' (Vindos Advogado), '05', 'Trocar', and 'Histórico'. Below these are fields for 'Físico', 'Lotação' (VARA ÚNICA), 'Feitos Cíveis', 'Tipo' (Cível), 'Data Distribuição' (26/03/2014), 'Hora' (15:34), 'Data Autuação', and 'Data Protocolo Pet. Inicial' (29/01/2014). The 'Tipo de Ação' is set to 20083, and the 'Procedimento-Rito' is 'Cautelar Inominada->Processo Cautelar->PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO'. The 'Objeto da Ação' is empty. The 'Oficial de Justiça' is Anselmo Rondon, and the 'Oficial (Reforço)' is empty. The 'Valor Causa' is 10.000,00, and the 'Data Cálculo' is empty. The 'Qtd. Folhas' is empty, and the 'Qtd. Apensos' is empty. The 'Apendos' button is visible. The 'Data encerramento' is empty, and the 'Caixa' is empty. The 'Local Arquivado' is empty. The 'Min. Público?' checkbox is unchecked, 'Def. Pública?' is unchecked, 'Fazenda Pública?' is unchecked, 'Litisconsortes +1 advogado?' is unchecked, 'Segredo Justiça?' is unchecked, 'Gratuito?' is checked, 'Exec. próprios Autos?' is unchecked, 'Réu Preso?' is unchecked, 'Urgente?' is checked, and 'Motivo' is 'Liminar'. The 'Liminar/Antecipação' checkbox is unchecked. The bottom menu contains buttons: 'Gravar', 'Novo', 'Excluir', 'Depósito Prévio', 'Carga Atual', 'Enviar Processo', 'Assuntos', 'Pendências', 'Consultas', 'Andamento', 'Partes' (highlighted with a red circle), 'Índice', 'Lembretes', 'Servidores Processo', 'Atendimento', and 'Fechar'. A red text label 'Sem numeração antiga' is at the bottom right.



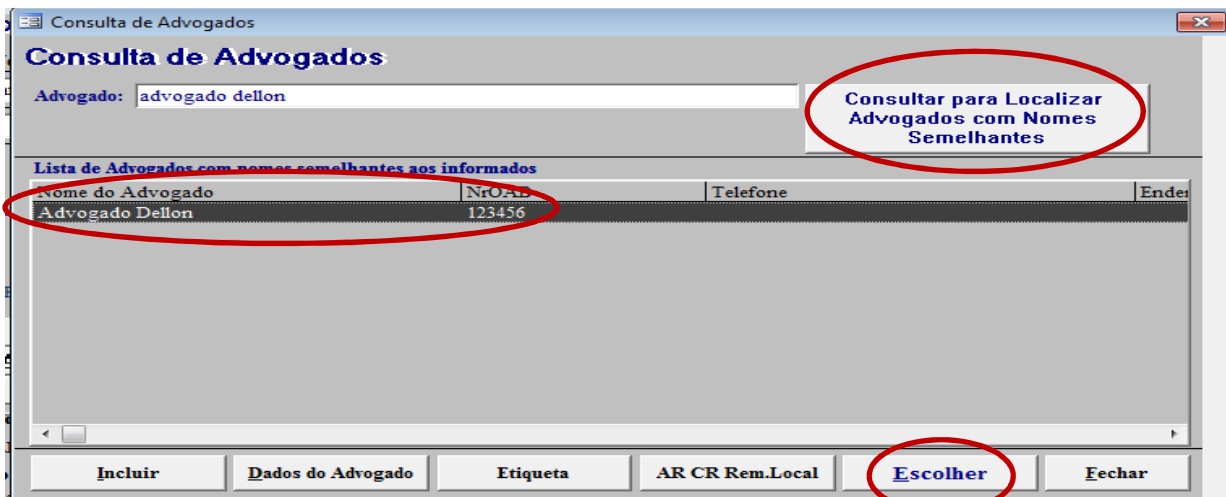
- Na tela “Partes do Processo”, selecionar a parte e clicar em “Advogados (Parte)”.



- Na tela “Advogados da Parte”, digitar o nome do advogado para verificar se o mesmo possui cadastro.



- Clicar em “Consultar para Localizar Advogados com Nomes Semelhantes”. Se o advogado possuir cadastro no sistema Apolo, o atualizador deve clicar em “Escolher”.





- Quando a petição informar que determinado advogado deve receber as **intimações por meio do Diário da Justiça Eletrônico**, o atualizador deve manter a opção “Sim”, no campo “Intimação” e “Salvar”. Para os demais advogados, que não recebem as intimações, o servidor deve escolher a opção “Não”.

Advogado da Parte

**Advogados da Parte**

Comissário - Rafael

Nome do Advogado	Código	Intimação	Dativo	OAB
Advogado Dellon	3333	Sim	Não	123456
*				

**Salvar**    **Novo**    **Excluir**    << < > >>

**Cadastrar Advogado**    **Dados do Advogado**    **Fechar**

- No tocante aos **advogados nomeados e Defensoria Pública** que devem ser **intimados pessoalmente** dos atos processuais, o atendente ao cadastrá-los, deve escolher a opção “Não” no campo “Intimação” e “Sim” no campo “Dativo”.

Advogado da Parte

**Advogados da Parte**

Réu(s) - Nilton Cesar Barbosa

Nome do Advogado	Código	Intimação	Dativo	OAB
DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO	10173	Não	Sim	

**Salvar**    **Novo**    **Excluir**    << < > >>

**Cadastrar Advogado**    **Dados do Advogado**    **Fechar**



- Se o advogado não é cadastrado no sistema, o atualizador deve clicar em “Incluir”.

Consulta de Advogados

Advogado: rosaria

Consultar para Localizar Advogados com Nomes Semelhantes

Lista de Advogados com nomes semelhantes aos informados

Nome do Advogado	NrOAB	Telefone	Ende
------------------	-------	----------	------

Incluir Dados do Advogado Etiqueta AR CR Rem.Local Escolher Fechar

- Clicar em “Consulta OAB Nacional” para verificação da situação do advogado (regular, suspensão, cancelamento).

Cadastro de Advogados

Nome: margarida Código:

Cpf:  Número OAB:

Endereço:  Bairro:

Cidade: Poconé Estado: MT Cep:

Telefone:  Telefone:

Obs Endereço:  Outros Endereços:

Ativo: Sim ☐

E-mail:

Credenciados:

Salvar Novo Procurar Excluir Etiqueta AR CR Rem.Local Consulta OAB Nacional Fechar

Primeiro Anterior Próximo Último

Consultar Advogado

Filtros

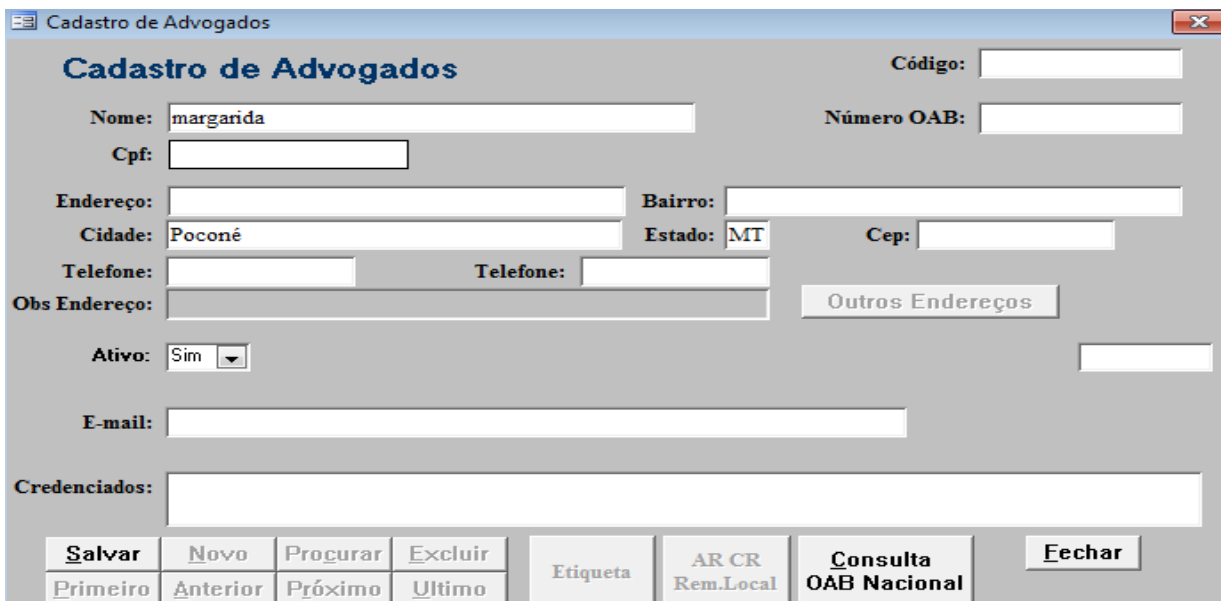
☒ Consultar por Nome ☐ Consultar por CPF ☐ Consultar por Inscrição OAB

MT

margarida

Consultar Base Centralizada Consultar OAB

- Estando o advogado em situação regular, proceder ao cadastro do mesmo no sistema Apolo; preenchendo os campos, inclusive o e-mail para que o advogado receba as informações acerca dos andamentos dos processos.



**Cadastro de Advogados**

Nome: margarida

CPF:

Endereço:

Cidade: Poconé

Bairro:

Estado: MT

Telefone:

Cep:

Obs Endereço:

Outros Endereços:

Ativo: Sim

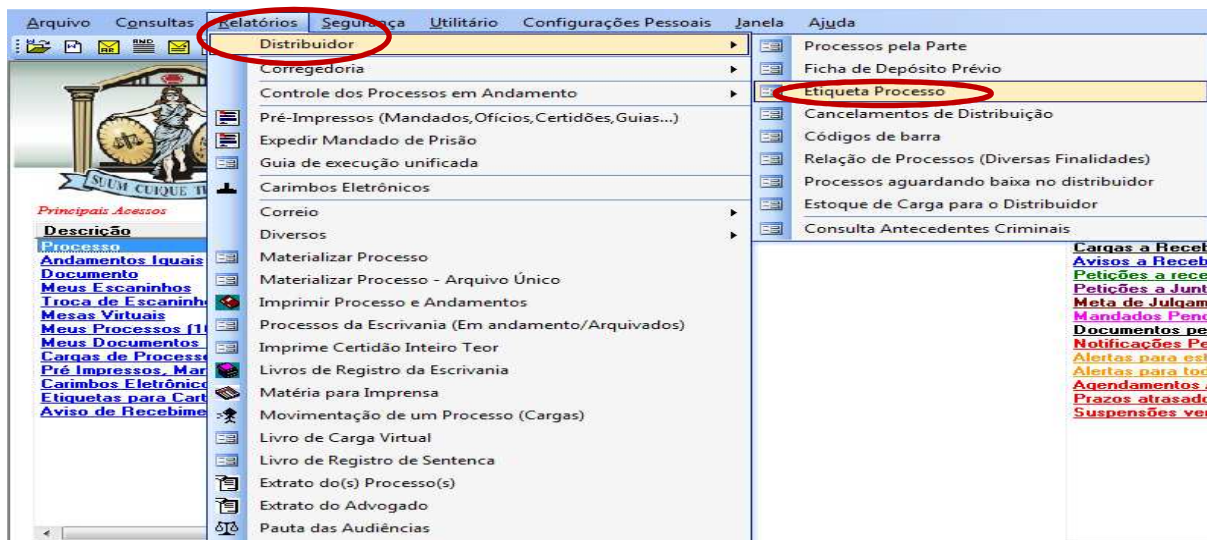
E-mail:

Credenciados:

Salvar Novo Procurar Excluir Etiqueta AR CR Rem.Local Consulta OAB Nacional Fechar

Primeiro Anterior Próximo Último

- Após o cadastramento, o atualizador deve imprimir nova etiqueta de autuação do processo para substituição da anterior.





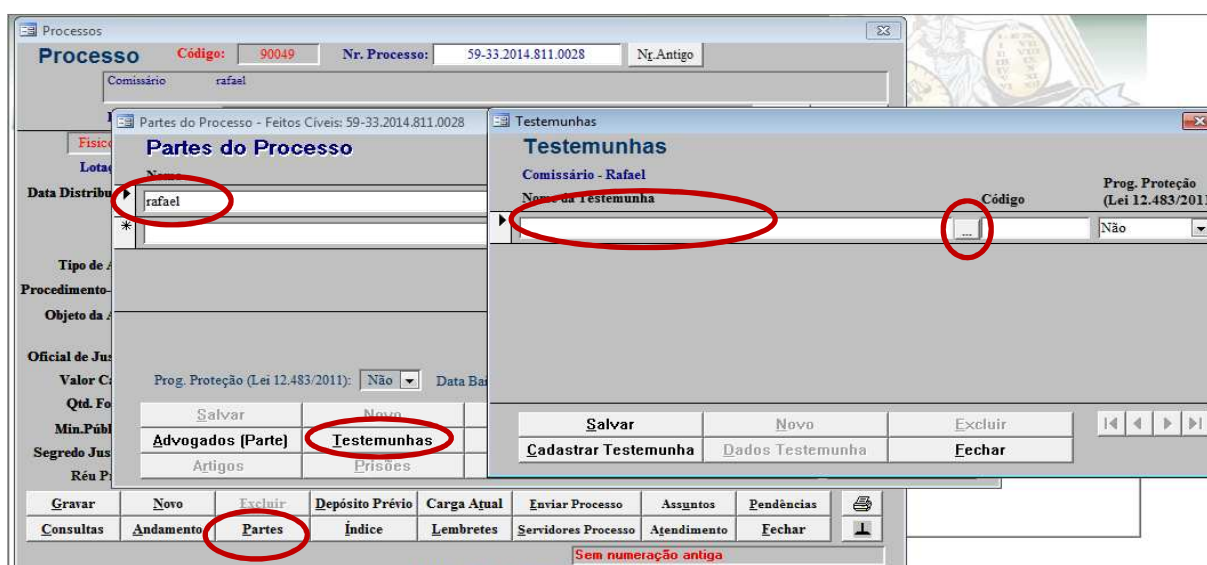
- Digitar o código do processo, clicar em “Enter”, escolher a opção “Grande (13,811x21,273) com nr lateral” e “Imprimir”.

2198-26/2012	83030
	Número: 2198-26.2012.811.0028 - Livro: Processos Criminais I.P.: 2012/16
	Tipo de Ação: Ação Penal - Procedimento Ordinário->Procedimento Comum->PROCESSO CRIMINAL
	Assunto: ->DIREITO PENAL->Crimes contra o Patrimônio->Furto Qualificado
	Poconé - Vara Única
	Autor(a): Ministério Público Estadual
	Denunciado(a): Ducarmo Admilson Evangelista
	Denunciado(a): Edenaldo da Silva
	Advogado: Anderson Nunes de Figueiredo
	Advogado: Lauro Gonçalo da Costa
Protocolado: 09/11/2012	Arquivado em: ____/____/____
Distribuído: 21/11/2012	Caixa: ____
Valor: 0,00	Local: ____
Oficial de Justiça: Teresa Lucia	
*** Gratuito ***	
Objeto da Ação: Inquerito Policial nº 163/2012	
OBSERVAÇÃO: _____	

## 4.2.2. Cadastro de testemunhas

Havendo juntada de **petição arrolando testemunhas e resposta à acusação**, o atualizador deve cadastrar as testemunhas no sistema Apolo, procedendo da seguinte forma:

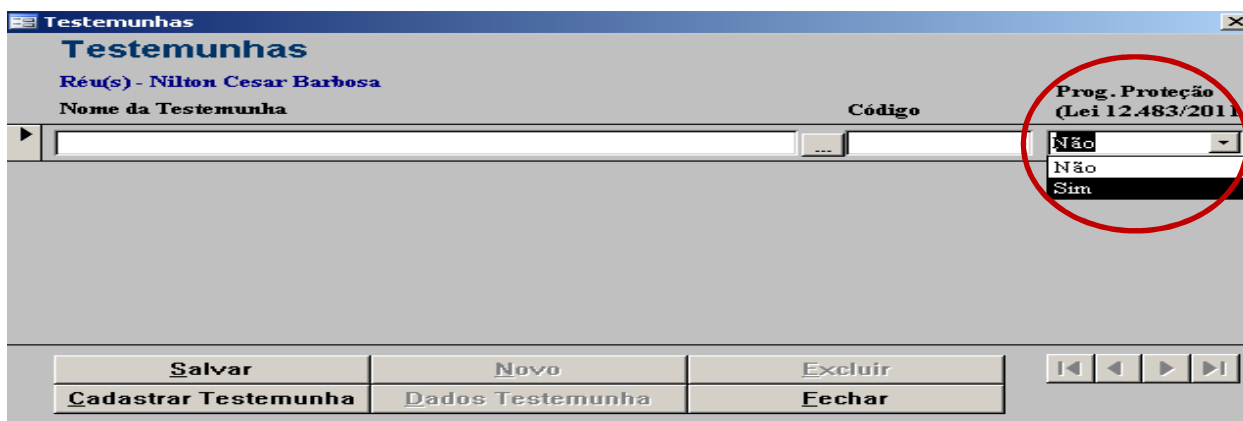
- Na tela inicial do sistema Apolo, clicar em “Partes”, selecionar a parte, clicar em “Testemunhas” e colocar o nome da testemunha para realizar a consulta.



The screenshot shows the Apolo system interface. The 'Partes do Processo' tab is active, displaying a list of parties. The 'Testemunhas' tab is also visible. The 'Partes do Processo' tab has a red circle around the 'rafael' entry. The 'Testemunhas' tab has a red circle around the 'Nome da Testemunha' field. The 'Partes do Processo' tab has a red circle around the 'Testemunhas' button. The 'Testemunhas' tab has a red circle around the 'Código' field.

Se a testemunha estiver cadastrada no Apolo, o atualizador deve conferir os dados cadastrais e clicar em “Escolher”. Caso contrário, deve clicar em “Incluir” e cadastrá-la, procedendo da mesma forma como no cadastro de advogados.

O sistema Apolo disponibiliza campo para anotação das testemunhas protegidas pelo Programa de Proteção (Lei nº 12.483/2011).



The screenshot shows the Apolo system interface with the 'Testemunhas' tab active. The 'Nome da Testemunha' field is empty. The 'Código' field is empty. The 'Prog. Proteção (Lei 12.483/2011)' dropdown menu is open, showing options: Não, Não, and Sim. The 'Sim' option is highlighted with a red circle.



### 4.2.3. Atualização de endereços das partes

No caso de juntada de **certidão de oficial de justiça, petição e certidão informando novo endereço da parte**, o atualizador deve cadastrá-lo no sistema Apolo, utilizando a ferramenta “Outros Endereços”:

- Na tela inicial do processo, clicar em “Partes”, selecionar a parte, clicar em “Dados da Parte” e em “Outros Endereços”.

Arquivo

Consultas

Relatórios

Segurança

Utilitário

Configurações Pessoais

Janela

Ajuda

Processos

Processo

Código: 90049

Comissário: rafael

Escaneinho Atual: Vindos Advog

Fisco

Lotação: VARA ÚNICA

Data Distribuição: 26/03/2014

Hora:

Tipo de Ação: 20083

Cautelar Inomin

Procedimento-Rito:

Objeto da Ação:

Oficial de Justiça: Anselmo Rondon

Valor Causa: 10.000,00

Qtd. Folhas:

Min.Público: ?

Def.Pública: ?

Fazenda

Segredo Justiça: ?

Gratuito: ☒

Réu Preso: ?

Urgente: ☒

Motivo:

Gravar

Novo

Excluir

Dep

Consultas

Andamento

Partes

Partes do Processo - Feitos Cíveis: 59-33.2014.811.0028

Partes do Processo

Exibir Partes Baixadas

Nome	Código Parte	Tipo	Ativa?	Endereço
rafael	36434	Requerente	Sim	38575
Alcindo Alcindo	36463	Requerido(a)	Sim	0
				0

Revel? Não

Prog. Proteção (Lei 12.483/2011): Não

Data Baixa (Esta Parte):

Motivo da Baixa:

Salvar	Novo	Excluir	Fechar
Advogados (Parte)	Testemunhas	Dados da Parte	Obs Parte Certidão
Artigos	Prisões	Sentença	Obs Parte (Escrivania)

Cadastro de Partes

Partes

Dados Principais

Dados Complementares

Nome: Alcindo Alcindo

36463

Apellido:

Pessoa: Física

Cpf: 000.000.000-00

R.G.: 222222222

Orgão Expedidor:

Uf: MT

Nome do Pai: cccccccc

Nome da Mãe: nnnnnnnnn

Endereço: Avenida Brasil 05

Bairro: Centro

Cidade: Poconé

Uf: MT

Cep: 78000000

Fone 1:

Fone 2:

Obs. Endereço:

Outros Endereços

Estado Civil: Solteiro(a)

Nome do cônjuge:

Naturalidade: ssssssss

Uf: MT

Data Nascimento: 01/01/2001

Sexo: Masculino

Atividade: zzzzzzzzzzzzzzz

Salvar

Excluir

Observações

Anotações Distribuidor: Transações, Falta Ppto Custas, Bens Indisponíveis,...

Etiqueta

AR CR Rem.Local

Fechar



- Anotar o novo endereço, “Definir como endereço principal” e “Salvar”.

### Observações:

O cadastro inicial das ações é de responsabilidade da Central de Distribuição/Central de Cadastro e a **atualização do cadastro durante a tramitação do processo até seu arquivamento** é de responsabilidade do atualizador do sistema Apolo (secretaria).

A Central de Distribuição/Central de Cadastro e o atualizador do Apolo, antes de inserir no sistema, devem verificar se a parte, testemunha, advogado e outros possuem cadastro para evitar duplicidade. Havendo dúvidas, por ausência de dados, fazer novo cadastro sem exclusão do anterior.

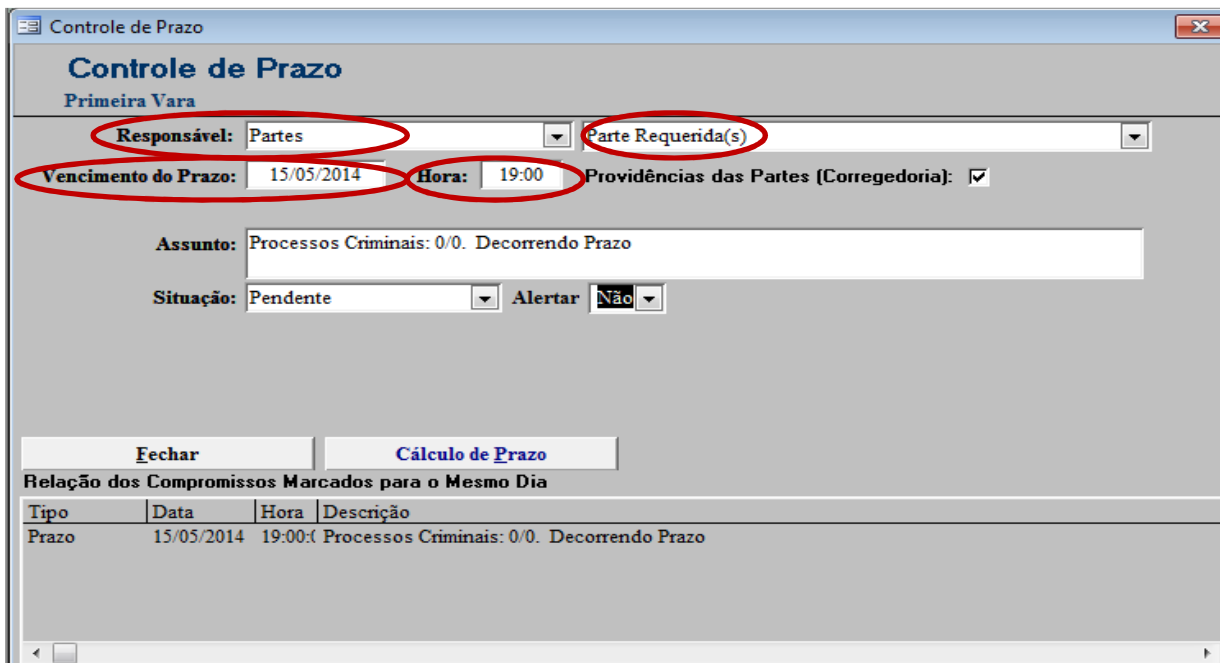
### 4.3. Agendamento de prazos

O agendamento dos prazos é **obrigatório** e deve ser realizado no sistema Apolo por meio da ferramenta “Agendamento de Prazos”.

Ao lançar o andamento 18 – Decorrendo Prazo, o campo “Agendar”, automaticamente, é substituído por “Prazo” – “Sim”.

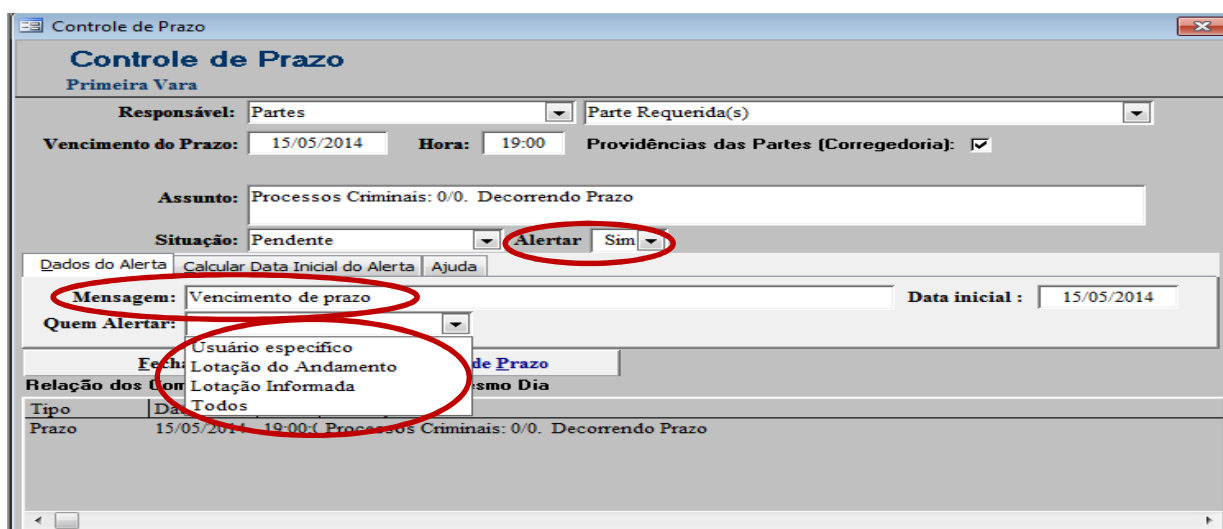


- O atendente deve preencher os campos “Responsável”, “Vencimento do Prazo” e “Hora”.



Tipo	Data	Hora	Descrição
Prazo	15/05/2014	19:00:	Processos Criminais: 0/0. Decorrendo Prazo

- Desejando que o sistema Apolo avise acerca do vencimento do prazo, o atualizador deve clicar em “Sim” no campo “Alertar”; preencher o campo “Mensagem”; escolher quem o Apolo deve alertar (usuário específico, lotação do andamento, lotação informada ou todos).



- Clicar em “Fechar”.

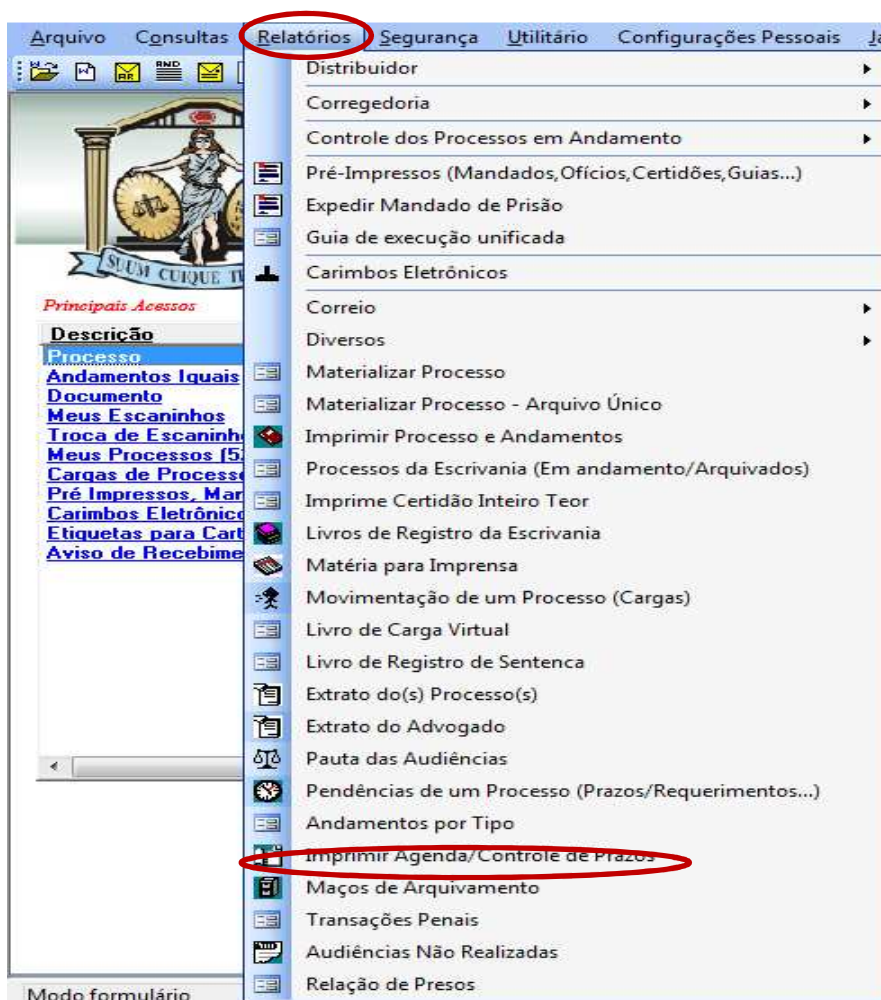


## Observação:

O agendamento das audiências e a respectiva baixa das pendências (realizada, redesignada, cancelada) devem ser realizados no sistema Apolo pelo magistrado ou seus assessores.

#### 4.3.1. Verificação dos prazos agendados (prazos vencidos)

O atualizador do sistema Apolo por intermédio da ferramenta “Imprimir Agenda/Controle de Prazos”, disponível em “Relatórios” retira das prateleiras os processos com prazos vencidos e havendo petições/documentos para juntar, deve colocá-los no escaninho 263 – Aguardando Juntada de Peças Diversas ou 264 – Aguardando Juntada Urgente para posterior juntada. Em caso negativo, coloca os processos no escaninho 179 – Aguardando Expedir Documentos para certificação do decurso do prazo sem manifestação da parte.



---

#### 4.4. Arquivamento

Há duas formas de arquivamento de processos e feitos.

Os processos **sentenciados**, com **trânsito em julgado** e os **incidentes processuais** devem ser arquivados utilizando-se o andamento **16 – Arquivamento**.

Os processos **não sentenciados** e que se encontram nas situações abaixo elencadas, devem ser arquivados utilizando-se o andamento **80 – Arquivamento Sem Baixa no Distribuidor**:

- Execuções Fiscais municipais e estaduais em tramitação ou que vierem a ser ajuizadas, cujo valor da causa seja inferior a 15 UPF/MT.
- Execuções suspensas pela não localização de bens do devedor ou do próprio devedor.
- Procedimentos instaurados para apuração de ato infracional, nas hipóteses em que, oferecida a representação, não for localizado o adolescente, após a decretação da busca e apreensão.
- Feitos criminais que aguardam cumprimento de mandado de prisão.
- Processos suspensos, nos termos do artigo 366 do CPP.
- Processos suspensos nos termos do artigo 89 da lei 9.099/95 (*sursis* processual), mediante prévia expedição de guia de controle de cumprimento das condições assumidas pelo réu.
- Processos suspensos pelo artigo 21 da Lei nº 9.868/1999.
- Processos suspensos pelo artigo 5º, § 3º da Lei nº 9.882/1999.
- Processos suspensos pelo artigo 78, § 2º, “c” do Código Penal.
- Processos suspensos pelo artigo 132, § 1º, “b” da Lei nº 7.210/1984.
- Processos suspensos pelo artigo 40 da Lei nº 6.830/1980.





#### 4.4.1. Procedimento de arquivamento de processos no sistema Apolo

- Lançar no sistema Apolo o andamento 16 - Arquivamento ou 80 – Arquivamento Sem Baixa no Distribuidor.

- Confirmar o andamento, gravá-lo e clicar em “Ok”.

- Digitar o número do maço de arquivamento e “Fechar”.



O processo está arquivado no sistema Apolo.

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

Processos

**Processo** Código: 83030 Nr. Processo: 2198-26.2012.811.0028 Nr. Antigo

Autor(a) Ministério Público Estadual  
Denunciado(s) Desconhecido Evangelista

**Escaneio Atual:** Arquivados com baixa Trocar Histórico

Físico

Lotação: VARA ÚNICA Processos Criminais Tipo: Crime

Data Distribuição: 21/11/2012 Hora: 17:31 Data Autuação: Data Protocolo Pet. Inicial: 09/11/2012

Ano Inquérito: 2012 Número: 163 Data Registro: 25/10/2012

Receb.Denúncia: 21/11/2012 Folhas: 6

Tipo de Ação: 20004 Ação Penal - Procedimento Ordinário->Procedimento Comum->PROCESSO CRIMINAL Classe

Procedimento-Rito:

Objeto da Ação: Inquérito Policial nº 163/2012

Oficial de Justiça: Teresa Lucia Oficial (Reforço):

Qtd. Folhas: 97 Qtd. Apensos: Apensos

Min.Público? Def.Pública? Fazenda Pública? Litisconsortes +1 advogado? Data encerramento: 02/04/2014

Segredo Justiça? Gratuito? Exec. próprios Autos? Caixa: 151

Réu Preso? Urgente? Motivo: Normal Liminar/Antecipação

Gravar Novo Excluir Depósito Prévio Carga Atual Enviar Processo Assuntos Pendências

Consultas Andamento Partes Índice Lembretes Servidores Processo Agendamento Fechar

Sem numeração antiga

- Fazer a carga dos processos arquivados para a Central de Administração ou Setor de Arquivo, utilizando o **andamento 235 – Envio ao Setor de Arquivo (caixa de processos)**.
- Clicar em “Cargas de Processos/Documentos”.

**Sistema Apolo**  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

Alterações do Sistema e Manual

Principais Acessos

- Processo
- Andamentos Iguais
- Documento
- Meus Escaneios
- Troca de Escaneio/p/uma Lista de Processos
- Mesas Virtuais
- Meus Processos (10412)
- Meus Documentos (42)
- Cargas de Processos/Documentos**
- Pré Impressos, Mandados, Citas, Certidões, Gu.
- Carimbos Eletrônicos
- Etiquetas para Carta Simplex
- Aviso de Recebimento/Carta Registrada

**Carga de Processo**

Código da Lista: NOVO Data: 03/04/2014 Urgente: ☐

Origem: Lotação Destino: Lotação Usuário: Tipo de Andamento: 91 Carga

Obs:

Salvar Lista Processos/Doc. da Lista Nova Lista de Carga Nova Lista de Devolução Fechar

Listas de Cargas Enviadas pela minha lotação e que ainda não foram recebidas

Data Envio	Enviados para	Cod Carga	Qtd Enviados
24/06/2010		91687	1
28/12/2010		104050	1
17/11/2011	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	127985	1
24/05/2012 17	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	140000	1
10/09/2012 13		146620	1
19/10/2012 12	CONTADORIA	148861	1
21/12/2012 11		152756	1

Escolher Lista



- Preencher os dados solicitados e “Salvar Lista”.

**Carga de Processo**

Código da Lista: NOVO Data: 03/04/2014 Urgente: ☐

Origem: Lotação VARA ÚNICA

Destino: Lotação CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO

Usuário: Qualquer usuário da Lotação

Tipo de Andamento: 235 Envio ao Setor de Arquivo (Caixa de Processos)

Caixa Arquivo: 150 Atenção! Nesta lista de carga deverão conter apenas processos armazenados na caixa informada

Obs:

**Salvar Lista** Processos/Doc. da Lista Nova Lista de Carga Nova Lista de Devolução Fechar

Aguardando Confirmação de Envio

Listas de Cargas Enviadas pela minha lotação e que ainda não foram recebidas

Data Envio	Enviados para	Cod Carga	Qtd Enviados
24/06/2010		91687	1
28/12/2010		104050	1
17/11/2011	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	127985	1
24/05/2012 17	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	140000	1
10/09/2012 13		146620	1
19/10/2012 12	CONTADORIA	148861	1
21/12/2012 16		152756	1

Escolher Lista

- Clicar em “Sim”.

**Carga de Processo**

Código da Lista: 162849 Data: 03/04/2014 Urgente: ☐

Origem: Lotação VARA ÚNICA

Destino: Lotação CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO

Usuário: Qualquer usuário da Lotação

Tipo de Andamento: 235 Envio ao Setor de Arquivo (Caixa de Processos)

Caixa Arquivo: 150 Atenção! Nesta lista de carga deverão conter apenas processos armazenados na caixa informada

Obs:

**Salvar Lista** Processos/Doc. da Lista Nova Lista de Carga Nova Lista de Devolução Fechar

Aguardando Confirmação de Envio

Listas de Cargas Enviadas pela minha lotação e que ainda não foram recebidas

Data Envio	Enviados para	Cod Carga	Qtd Enviados
24/06/2010		91687	1
28/12/2010		104050	1
17/11/2011	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	127985	1
24/05/2012 17	GABINETE DA VARA ÚNICA - GABVA	140000	1
10/09/2012 13		146620	1
19/10/2012 12	CONTADORIA	148861	1
21/12/2012 16		152756	1

Escolher Lista

Atenção

Deseja montar lista automática de processos da caixa informada

**Sim** Não





- Digitar os códigos dos processos, “Enter” após cada código e “Encerrar Lista”.

Carga de Processos/Documentos

**Carga de Processo** Carga: 162850 Aguardando Envio

Origem: VARA ÚNICA  
Destino: CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO

Informe abaixo os Processos e Documentos a Serem enviados

Processo-Protocolo:

Lançar só o Protocolo/Id (rápido, caneta optica): ☐  
Protocolo/Id, Finalidade, Data Devolução: ☐

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	Situação	V/F	Tipo de ação/protocolo	Venc
<input type="checkbox"/>	Proc. 7689	0	2004/63	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
<input type="checkbox"/>	Proc. 7282	0	2004/28	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
<input type="checkbox"/>	Proc. 2476	0	1999/386	Ag.Envio	F	Regularização de Registro Civil->Pro...	
<input type="checkbox"/>	Proc. 2254	0	2000/56	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
<input type="checkbox"/>	Proc. 1965	0	1996/363	Ag.Envio	F	Ação Civil Pública->Procedimentos R...	
<input type="checkbox"/>	Proc. 1988	0	1998/750	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
<input type="checkbox"/>	Proc. 2066	0	1998/18	Ag.Envio	F	Execução da Pena->Execução Crimina...	
<input type="checkbox"/>	Proc. 1878	0	2000/28	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
<input type="checkbox"/>	Proc. 1458	0	1999/411	Ag.Envio	F	Alvará Judicial - Lei 6858/80->Proce...	
<input type="checkbox"/>	Proc. 1126	0	1999/771	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	

**Encerrar Lista** **Excluir Seleccionados** **Alterar Finalidade e Vencimento dos itens Seleccionados** **Marcar Todos** **Desmarcar Todos** **Fechar**

- Clicar em “Confirmar Envio de Todos desta Lista” e “Sim”.

Carga de Processos/Documentos

**Carga de Processo** Carga: 162849 Aguardando Envio

Origem: VARA ÚNICA  
Destino: CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	Situação	V/F	Tipo de ação/protocolo	Venc
Proc.	7689	0	2004/63	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	7282	0	2004/28	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	2476	0	1999/386	Ag.Envio	F	Regularização de Registro Civil->Pro...	
Proc.	2254	0	2000/56	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	1965	0	1996/363	Ag.Envio	F	Ação Civil Pública->Procedimentos R...	
Proc.	1988	0	1998/750	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	2066	0	1998/18	Ag.Envio	F	Execução da Pena->Execução Crimina...	
Proc.	1878	0	2000/28	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	1458	0	1999/411	Ag.Envio	F	Alvará Judicial - Lei 6858/80->Proce...	
Proc.	1126	0	1999/771	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	

**Atenção**  
Confirma o envio ?  
**Sim** **Não**

**Alterar Lista** **Confirmar Envio de Todos desta lista** **Fechar**



- Imprimir a lista de carga, clicando em “Imprimir Recibo”.

Carga de Processos/Documentos

Carga: 162850

Confirmado Envio

Origem: VARA ÚNICA

Destino: CENTRAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	Situação	V/F	Tipo de ação/protocolo	Venc
Proc.	7689	0	2004/63	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	7282	0	2004/28	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	2476	0	1999/386	Ag.Envio	F	Regularização de Registro Civil->Pro...	
Proc.	2254	0	2000/56	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	1965	0	1996/363	Ag.Envio	F	Ação Civil Pública->Procedimentos R...	
Proc.	1988	0	1998/750	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	2066	0	1998/18	Ag.Envio	F	Execução da Pena->Execução Crimina...	
Proc.	1878	0	2000/28	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	
Proc.	1458	0	1999/411	Ag.Envio	F	Alvará Judicial - Lei 6858/80->Proce...	
Proc.	1126	0	1999/771	Ag.Envio	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário...	

Imprimir Recibo

Fechar

- Acondicionar os processos em caixa própria para arquivamento, etiquetando-a. As etiquetas se encontram disponíveis no “Kit Gestor”.

- Encaminhar a caixa de processos arquivados à Central de Administração ou Setor de Arquivo, colher a assinatura na lista de cargas, do servidor responsável pelo recebimento dos processos e arquivar a lista de carga em pasta própria.

O servidor pode realizar o arquivamento dos processos de forma mais rápida por meio do link “Andamentos Iguais”.


Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

**Sistema Apolo**  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

Principais Acessos

- Descrição
- Processo
- Andamentos Iguais**
- Documento
- Meus Escaninhos
- Troca de Escaninhosp/uma Lista de Processos]
- Meus Processos (5235)
- Cargas de Processos/Documentos
- Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Gu...
- Carimbos Eletrônicos
- Etiquetas para Carta Simples
- Aviso de Recebimento/Carta Registrada

- Digitar o andamento 16 ou 80 e preencher o número do maço.



**Sistema Apolo**  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

Andamentos Iguais para uma Lista de Processos

**Andamentos**    Rápido: Sim    Correição: Não    Imprensa: Não Intimar

Andamento

Data: 04/05/2014    Maço: 151

Tipo: 16 Arquivamento    Procurar o Tipo de Andamento Correto

Agendar: Não

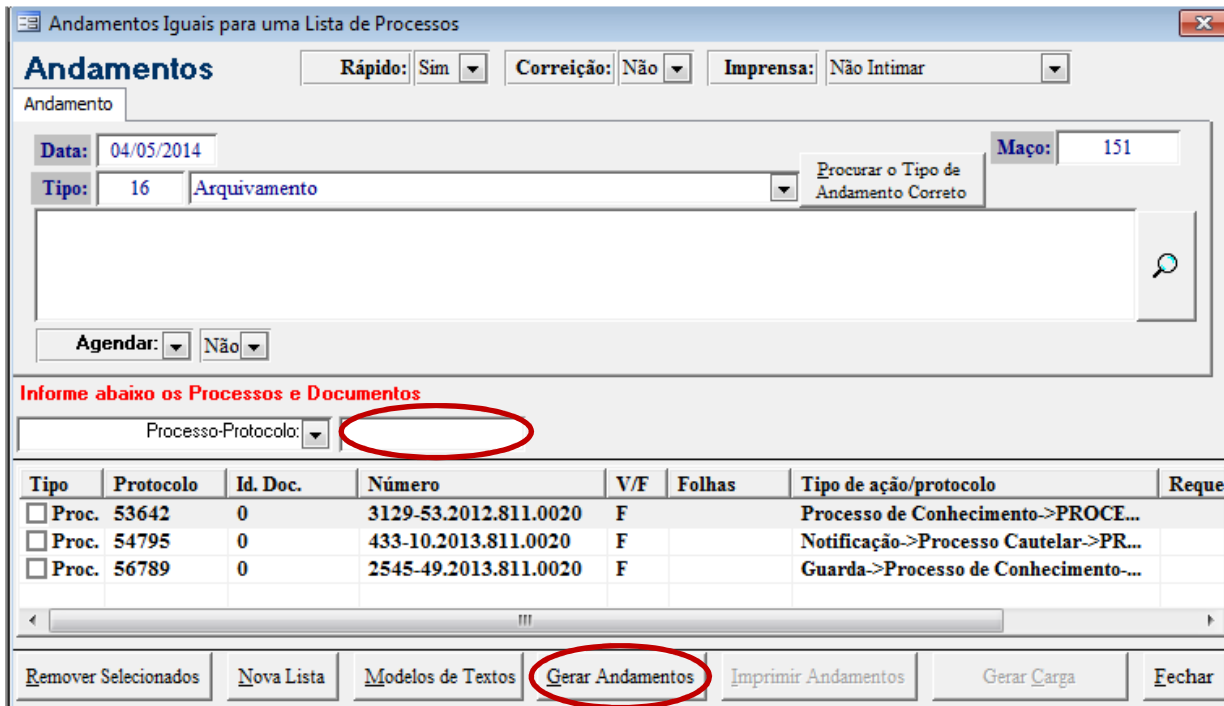
**Informe abaixo os Processos e Documentos**

Processo-Protocolo:

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	V/F	Folhas	Tipo de ação/protocolo	Reque

Remover Selecionados    Nova Lista    Modelos de Textos    Gerar Andamentos    Imprimir Andamentos    Gerar Carga    Fechar

- Digitar o código dos processos que devem ser arquivados, "Enter" após cada código e clicar em "Gerar Andamentos".



**Andamentos**    Rápido: Sim    Correição: Não    Imprensa: Não Intimar

Andamento

Data: 04/05/2014    Maço: 151

Tipo: 16 Arquivamento    Procurar o Tipo de Andamento Correto

Agendar: Não

**Informe abaixo os Processos e Documentos**

Processo-Protocolo:

Tipo	Protocolo	Id. Doc.	Número	V/F	Folhas	Tipo de ação/protocolo	Reque
<input type="checkbox"/> Proc.	53642	0	3129-53.2012.811.0020	F		Processo de Conhecimento->PROCE...	
<input type="checkbox"/> Proc.	54795	0	433-10.2013.811.0020	F		Notificação->Processo Cautelar->PR...	
<input type="checkbox"/> Proc.	56789	0	2545-49.2013.811.0020	F		Guarda->Processo de Conhecimento-...	

Remover Selecionados    Nova Lista    Modelos de Textos    Gerar Andamentos    Imprimir Andamentos    Gerar Carga    Fechar



---

Gerados os andamentos, o sistema Apolo habilita o campo “Gerar Carga”. O servidor deve clicar em “Gerar Carga” para fazer a carga dos processos para a Central de Administração ou Setor de Arquivo e imprimir a lista para colher a assinatura do responsável.

#### **4.5. Desarquivamento**

Recebido o processo da Central de Administração ou Setor de Arquivo, o atualizador do Apolo deve lançar no sistema o andamento 3 – Desarquivamento e, após, os localizadores 249 – Aguardando carga para o Ministério Público, 254 – Aguardando carga para a Defensoria Pública ou 503 – Aguardando Expedição de Matéria para Imprensa, conforme o caso.

Exemplos:

- A Defensoria Pública/Ministério Público requer o desarquivamento do processo para análise, distribuição de nova ação ou cumprimento de sentença. Neste caso, o atualizador lança o andamento 3 – Desarquivamento, o localizador 254 – Aguardando carga para a Defensoria Pública ou 249 – Aguardando carga para o Ministério Público e coloca o processo no escaninho respectivo.
- A parte, por meio de seu advogado, requer o desarquivamento do processo para análise, distribuição de nova ação ou cumprimento de sentença. O atualizador lança o andamento 3 – Desarquivamento e, em seguida, o localizador 503 - Aguardando Expedição de Matéria para Imprensa e coloca o processo no escaninho respectivo.

O servidor responsável pela expedição de matéria para imprensa deve intimar o advogado por meio do DJE acerca do desarquivamento e para providências.

Decorridos cinco dias da publicação, sem manifestação, o atualizador deve retornar o processo ao arquivo, lançando no sistema Apolo o andamento 16 – Arquivamento ou 80 – Arquivamento Sem Baixa no Distribuidor, procedendo da forma descrita nos itens 4.4 e 4.4.1 deste manual.

## LOCALIZADORES UTILIZADOS PELO ATUALIZADOR DO SISTEMA APOLO

6	Aguardando Cumprimento de Carta Precatória/Rogatória
40	Aguardando Resposta de Ofício
49	Aguardando Cumprimento de Mandado
52	Aguardando Trânsito em Julgado
75	Aguardando Cumprimento de Mandado de Prisão
76	Aguardando Sursis
78	Aguardando Júri
79	Aguardando Cumprimento de Pena
85	Aguardando Devolução de AR
97	Aguardando Publicação Expediente
179	Aguardando Expedir Documento
227	Aguardando Cumprimento de Medida Sócio Educativa
246	Aguardando Carga de Mandado para Oficial de Justiça/Avaliador/Central
248	Aguardando Carga para o Juiz
249	Aguardando Carga para o Ministério Público
253	Aguardando Carga
254	Aguardando Carga para Defensoria Pública
256	Aguardando Carga para o Distribuidor/Contador/Partidor
262	Aguardando Depósito de Diligência
263	Aguardando Juntada de Peças Diversas
264	Aguardando Juntada Urgente
272	Aguardando Publicação de Edital
273	Aguardando Realização de Audiência
276	Aguardando Retirar Documentos
277	Aguardando Fotocópia
296	Conferência da Qualidade - Expedição de Documento
297	Conferência da Qualidade - Expedição de Documento Urgente
298	Conferência da Qualidade - Registro, Autuação e Juntada
299	Conferência da Qualidade - Registro, Autuação e Juntada Urgente
326	Aguardando Retorno ao Arquivo
327	Aguardando Arquivamento
328	Aguardando Hasta Pública
331	Aguardando Carga ao Procurador do Município
332	Aguardando Carga ao Procurador do Estado
333	Aguardando Carga ao Procurador da União
337	Aguardando Impulsionamento por Certidão
339	Aguardando Registro e Autuação
380	Aguardando Envio de Matéria para Imprensa
479	Aguardando Inclusão na Pauta de Julgamento
484	Aguardando Cumprimento de Ato proc. Apenso
488	Aguardando Decurso de Prazo Transação Penal
489	Aguardando Registros Diversos

490	Aguardando Prazo de Suspensão Condicional de Processo
503	Aguardando Expedição de Matéria para Imprensa
555	Aguardando Pagamento de Precatório

## ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO ATUALIZADOR DO SISTEMA APOLO

3	Desarquivamento
16	Arquivamento
18	Decorrendo Prazo
29	Praça ou Leilão
39	Estudo Social
50	Juntada
67	Termos do Gestor Judiciário (atos)
73	Partilha / Sobrepartilha
74	Cálculo
80	Arquivamento Sem Baixa no Distribuidor
84	Juntada de Petição
103	Criança Institucionalizada
104	Enviar para Correio
153	Juntada de Recurso da Acusação
168	Juntada de Contra Razões (Recurso Acusação)
170	Juntada do Mandado de Citação e Certidão
172	Juntada de Carta de Citação Devolvida
173	Juntada de Carta Precatória de Citação
184	Juntada de Contestação
185	Juntada de Reconvenção
186	Juntada de Exceção de Incompetência (absoluta)
187	Juntada de Contestação à Reconvenção
200	Juntada de Laudo
209	Conversão em Procedimento Ordinário
210	Juntada de Aditamento à inicial
224	Cotas do MP
239	Juntada de Certidão de Oficial de Justiça
282	Certidão de Registro e Autuação
300	Conversão em Execução
301	Conversão em Cumprimento de Sentença
302	Conversão em Ação de Depósito
303	Juntada de AR
306	Juntada de Alegações Finais da Acusação
309	Juntada de Resposta à Acusação
310	Juntada de Exceção de Pré-executividade
317	Juntada de Mandado de Penhora e/ou Avaliação
318	Juntada de Recurso Adesivo
321	Juntada de Parecer ou Cota Ministerial
322	Processo Desmembrado



324	Certidão de Apensamento de Processo
325	Certidão de Desapensamento de Processo
329	Juntada de Aditamento à Denúncia
361	Juntada de Embargos de Declaração
366	Juntada de Agravo Retido
367	Juntada de Ofício
401	Certidão de Abertura de Volume
403	Certidão de Cadastramento de Incidente
404	Certidão de Afixação de Edital
406	Certidão de Quitação de Custas
407	Certidão de Recolhimento: custas de preparo; processuais e taxa judiciária
413	Certidão de Traslado de Documentos
425	Certidão de Desentranhamento
427	Certidão de Desentranhamento para Aditar
434	Certidão de Devolução para Retificação de Cadastro
436	Certidão de Encerramento de Volume
448	Juntada de Memoriais
450	Juntada de Impugnação aos Embargos
452	Juntada de Impugnação à Contestação
453	Juntada de Embargos
458	Juntada de Mandado de Cumprimento de Liminar e Certidão
460	Juntada de Mandado
465	Laudo de Avaliação Psico-Social
473	Certidão de Lançamento do Nome do Réu no Rol dos Culpados
474	Suspensão até Julgamento de Processo em Apenso
478	Renovação de Capa de Processo
480	Sessão de Julgamento Designada
481	Sessão de Julgamento Redesignada
493	Juntada de Informações
494	Juntada de Antecedentes Criminais
495	Juntada de Libelo
496	Juntada de Contrariedade do Libelo
504	Certidão de recebimento
509	Certidão de Registro de Suspensão do Processo
510	Certidão de Cadastro de Criança / Adolescente em Condições de Adoção
511	Certidão de Cadastro de Pretendentes Nacionais à Adoção
513	Juntada de Razões de Apelação

## Capítulo 5

# EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Os “pré-impressos” são modelos de formulários disponíveis no sistema Apolo no formato de “editor de texto - Word” e se constituem em ferramentas de trabalho do servidor responsável pela expedição de documentos (mandados, cartas, cartas precatórias, ofícios, termos e alvarás) que permitem o cumprimento das determinações judiciais e impulsionamentos do gestor judiciário.

Tem a finalidade de **padronizar** em todas as comarcas do Estado de Mato Grosso os modelos de expedientes utilizados pelas secretarias e **diminuir a incidência de erros** no momento da confecção dos formulários.

Referidos formulários, exceto Mandado de Prisão, encontram-se no link “Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Guias...”.







## 5.1. Modelos de Texto

O servidor pode criar textos específicos, por meio da ferramenta “Modelos de Texto” disponível no link “Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Guias...”.

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

**Sistema Apolo**  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

Principais Acessos

- Descrição
- Processo
- Andamentos Iguais
- Documento
- Meus Escaninhos
- Troca de Escaninho/uma Lista de Proc
- Meus Processos (5235)
- Cargas de Processos/Documentos
- Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certi**
- Carimbos Eletrônicos
- Etiquetas para Carta Simples
- Aviso de Recebimento/Carta Registrada

Formulários

Selecionar : Formulários Cíveis

Procurar :

**Lista de Formulários a Imprimir**

- Ação de Alimentos Juizes
- Ação de Busca e Apreensão (DI911-69) Juizes
- Ação Monitoria Juizes
- Ação Ordinária Juizes
- Ação Sumária Juizes
- Alvará de Autorização
- Alvará de Soltura . Adolescente Apreendido . Genérico - Inf. Adolesc ME188
- Alvará de Soltura. V. Inf. Adolesc ME179
- Alvará Genérico ME001
- Alvará Para Levantamento de Depósito Bancário ME002
- Alvará Retirada Passaporte Adol - Via ME164
- Assentada (Oitiva de Testemunha, Partes Etc) ME063
- Audiência de Conciliação Ausente Autor MJE 010
- Audiência de Conciliação Ausente Reu MJE 013
- Audiência de Conciliação Com Acordo MJE 008
- Audiência de Conciliação Sem Acordo MJE 009
- Auto de Adjucação ME070

Escolher	Configurar	Observações	Fechar
Criar modelos de textos para esta vara		Criar modelos de textos para todas as Varas	
Cadastrar novo documento criado pelo usuário		Alterar Cadastro deste Formulário	

- “No campo Procurar”, digitar o nome do formulário desejado ou o número do mesmo.

Formulários

**Lista de Formulários a Imprimir**

Selecionar : Formulários Cíveis

Procurar : **ofício**

- Ofício - Alimentos - Desconto Em Folha ME055
- Ofício - Carta Precatória - Devolução ME054
- Ofício - Carta Precatória - Encaminhamento Para Cumprimento ME057
- Ofício - Carta Precatória - Pedido Informação Devolução ME058
- Ofício - Carta Precatória - Preparo Ou Retirada ME085
- Ofício - Carta Precatória - Solicitação de Diligência ME088
- Ofício - Carta Precatória - Solicitação Providência Sob Pena Devolução ME059
- Ofício - Remessa de Autos Genérico ME060
- Ofício - Remessa dos Autos P/ Tj ME061
- Ofício - Requisição de Informações - Receita Federal ME086
- Ofício - Requisição de Informações Em Mandado de Segurança ME062
- Ofício - Solicitação de Endereço - Tre ME087
- Ofício Comunicando Distribuição de Carta Precatória ME198
- Ofício de Solicitações (Carta Precatória)
- Ofício Determinando A Liberação de Adolescente Infrator - Inf. Adolesc ME191
- Ofício Genérico ME089
- Ofício Genérico. Inf. Adolesc. (Juiz) ME193

Escolher	Configurar	Observações	Fechar
Criar modelos de textos para esta vara		Criar modelos de textos para todas as Varas	
Cadastrar novo documento criado pelo usuário		Alterar Cadastro deste Formulário	





- Selecionar e clicar em “Criar modelos de textos para esta vara”.

Formulários

**Lista de Formulários a Imprimir** Selecionar : Formulários Cíveis

Procurar : ofício

Ofício - Alimentos - Desconto Em Folha ME055  
Ofício - Carta Precatória - Devolução ME054  
Ofício - Carta Precatória - Encaminhamento Para Cumprimento ME057  
Ofício - Carta Precatória - Pedido Informação Devolução ME058  
Ofício - Carta Precatória - Preparo Ou Retirada ME085  
Ofício - Carta Precatória - Solicitação de Diligência ME088  
Ofício - Carta Precatória - Solicitação Providência Sob Pena Devolução ME059  
Ofício - Remessa de Autos Genérico ME060  
Ofício - Remessa dos Autos P/ Tj ME061  
Ofício - Requisição de Informações - Receita Federal ME086  
Ofício - Requisição de Informações Em Mandado de Segurança ME062  
Ofício - Solicitação de Endereço - Tre ME087  
Ofício Comunicando Distribuição de Carta Precatória ME198  
Ofício de Solicitações (Carta Precatória)  
Ofício Determinando A Liberação de Adolescente Infrator - Inf. Adolesc ME191  
**Ofício Genérico ME089**  
Ofício Genérico - Inf. Adolesc. (Juiz) ME193

Escolher	Configurar	Observações	Fechar
Criar modelos de textos para esta vara		Criar modelos de textos para todas as Varas	
Cadastrar novo documento criado pelo usuário		Alterar Cadastro deste Formulário	

- Escolher a opção desejada.

Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

Cadastro de Formulários

**Textos Padrões**

Ofício Genérico ME089

Texto Específico

Campo:

- Numero do Ofício
- Digite o texto do ofício
- Nome do Destinatário
- Cargo do Destinatário
- Nº Ord. Serv. aut. escrivão assinar

Salvar Novo Procurar Excluir Fechar

Primeiro Anterior Próximo Ultimo

Ofício Genérico - Inf. Adolesc. (Juiz) ME193

Escolher	Configurar	Observações	Fechar
Criar modelos de textos para esta vara		Criar modelos de textos para todas as Varas	
Cadastrar novo documento criado pelo usuário		Alterar Cadastro deste Formulário	



- Digitar o texto e “Salvar”.

Cadastro de Formulários

Textos Padrões

Ofício Genérico ME089

Texto Específico

Campo: Digite o texto do ofício

Solicito providências no sentido de proceder à vinculação do depósito judicial (cópia do recibo anexa) ao presente feito.

Salvar Novo Procurar Excluir Fechar

Primeiro Anterior Próximo Último

Escolher	Configurar	Observações	Fechar
Criar modelos de textos para esta vara		Criar modelos de textos para todas as Varas	
Cadastrar novo documento criado pelo usuário		Alterar Cadastro deste Formulário	

## 5.2. Procedimento para expedição de documentos

- O servidor responsável deve, primeiramente, separar os processos de acordo com o tipo de ato a ser expedido (ofícios, cartas, mandados, aditamentos, alvarás, editais, termos, cartas precatórias e outros) priorizando os processos urgentes (réus presos, cautelares, mandados de segurança, idosos, infância e juventude, etc.).

- **Ler, atentamente, a decisão, sentença e impulsionamento do gestor**, a fim de que **as determinações sejam cumpridas na íntegra**.

- Conferir o endereço das partes e testemunhas. Havendo mais de um endereço cadastrado, definir como principal o informado no processo.

- Acessar o link “Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Guias...” e escolher a opção “Formulários Cíveis” ou “Formulários Criminais”.



Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

**Sistema Apolo**  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

Principais Acessos

Descrição

Processo  
Andamentos Iguais  
Documento  
Meus Escaninhos  
Troca de Escaninho/uma Lista de Pro  
Meus Processos [5235]  
Carças de Processos/Documentos  
Pré Impresses, Mandados, Ofícios, Certi  
**Carimbos Eletrônicos**  
Etiquetas para Carta Simple  
Aviso de Recebimento/Carta Registrada

Formulários

**Lista de Formulários a Imprimir**

Selecionar : Formulários Cíveis

Procurar : Formulários Cíveis  
Formulários Cíveis Juizados  
Formulários Criminais

Ação de Alimentos Juizes  
Ação de Busca e Apreensão (DI911-69) Juizes  
Ação Monitoria Juizes  
Ação Ordinária Juizes  
Ação Sumária Juizes  
Alvará de Autorização  
Alvará de Soltura . Adolescente Apreendido . Genérico - Inf. Adolesc ME188  
Alvará de Soltura. V. Inf. Adolesc ME179  
Alvará Genérico ME001  
Alvará Para Levantamento de Depósito Bancário ME002  
Alvará Retirada Passaporte Adol - Via ME164  
Assentada (Oitiva de Testemunha, Partes Etc) ME063  
Audiência de Conciliação Ausente Autor MJE 010  
Audiência de Conciliação Ausente Reu MJE 013  
Audiência de Conciliação Com Acordo MJE 008  
Audiência de Conciliação Sem Acordo MJE 009  
Auto de Adjudicação ME070

Escolher	Configurar	Observações	Fechar
Criar modelos de textos para esta vara		Criar modelos de textos para todas as Varas	
Cadastrar novo documento criado pelo usuário		Alterar Cadastro deste Formulário	

- No campo "Procurar", preencher o nome ou número do formulário desejado e "Enter".

Formulários

**Lista de Formulários a Imprimir**

Selecionar : Formulários Criminais

Procurar : testemunha

Assentada (Oitiva de Testemunha, Vitima, Etc) Ação Privada ME068  
Assentada (Oitiva de Testemunha, Vitima, Etc) ME069  
Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juizo Deprecado ME053  
Comunicação Ao Chefe da Repartição Acerca da Oitiva do Funcionário Público Arrolado Como Testemunha Oficio ME030  
Comunicação Ao Chefe da Repartição Acerca de Oitiva de Funcionário Público Arrolado Como Testemunha (Escrivão) ME03  
Requisitando Testemunha P.m. (Escrivao) ME027  
Requisitando Testemunha P.m. ME026

Escolher	Configurar	Observações	Fechar
Criar modelos de textos para esta vara		Criar modelos de textos para todas as Varas	
Cadastrar novo documento criado pelo usuário		Alterar Cadastro deste Formulário	



- Selecionar o formulário e “Escolher”.

Formulários

**Lista de Formulários a Imprimir** Selecionar : Formulários Criminais

Procurar : testemunha

Assentada (Oitiva de Testemunha, Vitima, Etc) Ação Privada ME068  
Assentada (Oitiva de Testemunha, Vitima, Etc) ME069  
**Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juízo Deprecado ME053**  
Comunicação Ao Chefe da Repartição Acerca de Oitiva de Funcionário Público Arrolado Como Testemunha Ofício ME030  
Comunicação Ao Chefe da Repartição Acerca de Oitiva de Funcionário Público Arrolado Como Testemunha (Escrivão) ME03  
Requisitando Testemunha P.m. (Escrivão) ME027  
Requisitando Testemunha P.m. ME026

<b>Escolher</b>	Configurar	Observações	Fechar
Criar modelos de textos para esta vara		Criar modelos de textos para todas as Varas	
Cadastrar novo documento criado pelo usuário		Alterar Cadastro deste Formulário	

- Digitar o código do processo e preencher os campos solicitados.

Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juízo Deprecado Me053

**Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha**

Lotação: Primeira Vara Feito: Cível

Processos Criminais Ano: 0 Número: 0

**Código: 57704**

Nome do Juízo Deprecante: \_\_\_\_\_  
Nome do Juízo Deprecado: \_\_\_\_\_  
Prazo para cumprimento: \_\_\_\_\_  
Nome do Inquirido: \_\_\_\_\_  
Pessoas a serem inquiridas: \_\_\_\_\_  
Despacho/Decisão: \_\_\_\_\_  
Peças que acompanham esta deprecata: \_\_\_\_\_

Montar Documento no Word

Inserir Parte	Inserir Advogado	Inserir Despacho	Gerar Andamento	Fechar
Inserir Texto Específico desta Vara		Inserir Texto de Uso Geral		



- Para o preenchimento do campo “Despacho/Decisão”, o servidor deve clicar em “Inserir Despacho” para transportar a última decisão judicial do andamento do processo.

Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juízo Deprecado Me053

**Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha** Código: 57704

Lotação: Primeira Vara Feito: Cível Salvar Campos

Processos Criminais Ano: 0 Número: 0

Nome do Juízo Deprecante: \_\_\_\_\_

Nome do Juízo Deprecado: \_\_\_\_\_

Prazo para cumprimento: \_\_\_\_\_

Nome do Inquirido: \_\_\_\_\_

Pessoas a serem inquiridas: \_\_\_\_\_

**Despacho/Decisão:** Por isso, a denúncia recebida no preterito deve ser mantida, e, assim, de fato MANTENHU o recebimento da denúncia conforme fls. 224, para os efeitos legais.

Peças que acompanham esta deprecata: \_\_\_\_\_

Montar Documento no Word

Inserir Parte Inserir Advogado **Inserir Despacho** Gerar Andamento Fechar

Inserir Texto Específico desta Vara Inserir Texto de Uso Geral

- Clicar em “Montar Documento no Word”.

Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juízo Deprecado Me053

**Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha** Código: 57704

Lotação: Primeira Vara Feito: Crime Salvar Campos

Processos Criminais Ano: 0 Número: 0

Nome do Juízo Deprecante: \_\_\_\_\_

Nome do Juízo Deprecado: \_\_\_\_\_

Prazo para cumprimento: \_\_\_\_\_

Nome do Inquirido: \_\_\_\_\_

Pessoas a serem inquiridas: \_\_\_\_\_

Despacho/Decisão: \_\_\_\_\_

Peças que acompanham esta deprecata: \_\_\_\_\_

**Montar Documento no Word**

Inserir Parte Inserir Advogado Inserir Despacho Gerar Andamento Fechar

Inserir Texto Específico desta Vara Inserir Texto de Uso Geral





CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015

- Clicar em “Arquivo” e “Imprimir”.

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Referências Correspondências Revisão Exibição

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
COMARCA DE POCONÉ - MT  
JUIZO DA VARA ÚNICA

**RÉU PRESO**

**CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL ITINERANTE (CPP, ART. 355, § 1º)**  
PRAZO PARA CUMPRIMENTO 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS

DEPRECANTE: **JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE POCONÉ - MT.**

DEPRECADO: **JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE VARZEA GRANDE - MT.**

**DADOS DE ORIGEM**  
Nº DO PROCESSO: **2198-26.2012.811.0028** – Cód. 83030  
ESPECIE: **Ação Penal - Procedimento Ordinário->Procedimento Comum->PROCESSO CRIMINAL**  
PARTE AUTORA: **Ministério Público Estadual**  
PARTE RE: **XXXXXXXXXXXXXX**

**DADOS PARA CUMPRIMENTO**

FINALIDADE(S): **INQUIRICAÇÃO DA(S) TESTEMUNHA(S)**, abaixo qualificadas, intimando-as para comparecerem na audiência a ser designada por esse Juízo Deprecado para **SER(EM) INQUIRIDA(S)**.

**PESSOAS A SEREM INQUIRIDAS:**  
Testemunha: **José José José José**, filho de MMMMMM e OOOOOOOO, data de nascimento: 00/00/0000, brasileiro, natural de Cuiabá-MT, Endereço: **AVENIDA BRASIL Nº 01, CENTRO, VARZEA GRANDE - MT**  
Testemunha: **Maria Maria Maria Maria**, filha de XXXXX e YYYYYY, data de nascimento: 00/00/0000, brasileiro, natural de **Votuporanga-SP**, Endereço: **Avenida Chile nº 01, Centro, VARZEA GRANDE - MT.**

**PEÇAS QUE ACOMPANHAM ESTA DEPRECATA:** Denúncia, termos de declarações, resposta à acusação, decisão.

**Poconé - MT, 4 de abril de 2014.**

**João João João João**  
JUIZ SUBSTITUTO

CERTIFICO ser autêntica a assinatura supra, do  
Dr. **Ramon Fagundes Botelho**, MM. Juiz Substituto desta  
Vara/Comarca. Em 4/4/2014.

XXXXXXXXXXXXXX  
Gestor(a) Judiciário(a)

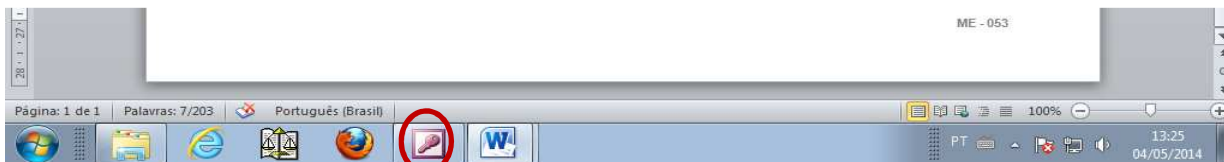
**Sede do Juízo e Informações:** Avenida Dom Aquino - Nº 372  
Bairro: Centro  
Cidade: **Poconé-MT** Cep: 78175000  
Fone: 065 3345-1507/2022.

ME - 053





- Após a impressão, clicar no ícone do sistema Apolo para retornar à tela do formulário.



- Clicar “Gerar o Andamento”.

Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juízo Deprecado Me053

**Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha** Código: 57704

Lotação: Primeira Vara Feito: Crime Salvar Campos

Processos Criminais Ano: 0 Número: 0

Nome do Juízo Deprecante: Poconé - MT

Nome do Juízo Deprecado: Vara de Cartas Precatórias Criminais de Várzea Grande - MT

Prazo para cumprimento: 60

Nome do Inquirido: José José José, filho de M M M M M e O O O O O O, data de nascimento 00/00/0000, natural

Pessoas a serem inquiridas: José José José, filho de M M M M M e O O O O O O, data de nascimento 00/00/0000, natural de Cuaibá - MT, Endereço: Avenida Brasil nº 01, Centro, Poconé - MT

Despacho/Decisão: Por isso, a denúncia recebida no pretérito deve ser mantida, e, assim, de fato MANTENHO o recebimento da denúncia conforme fls. 224, para os efeitos legais.

Peças que acompanham esta deprecata: Cópias da denúncia, Termo de Depoimento da testemunha na Delegacia, Resposta Escrita, Procuração.

Montar Documento no Word

Inserir Parte Inserir Advogado Inserir Despacho **Gerar Andamento** Fechar

Inserir Texto Específico desta Vara Inserir Texto de Uso Geral

- No campo “Confirmado o conteúdo do andamento”, clicar “Sim” e “Sim”, novamente, no campo “Gravar este Andamento”.

Detalhes do Andamento

**Andamento**

Data: 04/04/2014 Tipo: 42 Carta Precatória Expedida Folhas:

Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juízo Deprecado ME053

Nome do Juízo Deprecante:

Nome do Juízo Deprecado:

Prazo para cumprimento:

Nome do Inquirido:

Pessoas a serem inquiridas:

Despacho/Decisão:

Peças que acompanham esta deprecata:

Juiz: Ramon Fagundes Botelho

Visibilidade: Todos Escrevente: Ines Maggy P. Gomes da Silva

Confirmado o conteúdo do andamento: **Sim** Pré Analisado: Não

Gravar este Andamento: **Sim** Não Dispositivo Modelos de Texto

Atenção depois de gravar um andamento CONFIRMADO o mesmo não poderá mais ser alterado



No momento da confirmação do andamento, o servidor responsável pela expedição de documentos deve verificar se o processo tramita em segredo de justiça e, neste caso, deve assinalar o andamento do processo como **confidencial**, escolhendo no campo “Visibilidade”, a opção “Só Escrivania Gabinete (Confidencial)” ou “Só Gestor Gabinete (Confidencial)”.

Detalhes do Andamento

**Andamento**

Data: 04/04/2014 Tipo: 42 Carta Precatória Expedida Folhas:

Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juízo Deprecado ME053

Nome do Juízo Deprecante:

Nome do Juízo Deprecado:

Prazo para cumprimento:

Nome do Inquirido:

Pessoas a serem inquiridas:

Despacho/Decisão:

Peças que acompanham esta deprecata:

Juiz: Ramon Fagundes Botelho

Visibilidade: Todos

Confirmado: Só Gestor/Gabinete(Confidencial)

Escrivão: Ines Maggy P. Gomes da Silva

Pré Analisado: Não

Gravar este Andamento: Sim Não Dispositivo Modelos de Texto

Atenção depois de gravar um andamento CONFIRMADO o mesmo não poderá mais ser alterado

- Clicar “Sim”.

Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juízo Deprecado ME053

Código: 57704

Lotação: Primeira Vara

Feito: Crime

Processos Criminais

Ano: 0 Número: 0

Salvar Campos

Descrição

Processo

Andamento

Documento

Meus Esc.

Troca de

Meus Proc.

Cargas de

Pré Impres.

Carimbos

Etiquetas

Aviso de f

Atenção

Deseja anexar o documento do word ?

Sim Não

Andamentos - Processos Criminais: 614-74.2014.811.0020

04/05/2014 42 Carta Precatória Expedida Folhas: Em Correção: Corregedoria: Sim

Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juízo Deprecado ME053

Nome do Juízo Deprecante: Poconé - MT

Nome do Juízo Deprecado: Vara de Cartas Precatórias Criminais de Várzea Grande - MT

Imprensa: Não Intimar

Situação Ok

Agendar: Não

Salvar Novo Excluir Textos (Modelos) Textos do Fluxo

Fluxograma Agenda Geral Pendências Configurar Impressão Agendar Audiência Fechar

Primeira Vara



- “Ok – Adicionar”.

Adicionar Arquivo

Se desejar conferir o arquivo antes de anexá-lo clique em 'Abrir'

Protocolo: 57704

Caminho do Arquivo: C:\TEMP\ME053 CP Crime Oitiva Test Juizo Deprecado.doc

Descrição do Arquivo: Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juizo Deprecado ME053

Assinatura Digital:

Ok-Adicionar Cancelar

O documento está anexado no andamento do processo.

Andamentos - Processos Criminais: 2198-26.2012.811.0028

Protocolo Processo: 83030

Autor(a) Ministério Público Estadual

Denunciado(a) Ducarmo Admilson Evangelista

Tipo de Ação: Ação Penal - Procedimento Ordinário->Procedimento Comum->PROCESSO CRIMINAL

Qtd: 138

Data	Tipo de Andamento	Folha
21/12/2012	Carga	
08/01/2013	Mandado Devolvido pelo Oficial de Justiça	
08/01/2013	Carga	
08/01/2013	Decisão->Determinação	
08/01/2013	Audiência Designada	
09/01/2013	Carga	
09/01/2013	Vindos Diversos	
10/01/2013	Mandado de Intimação Expedido	
10/01/2013	Carta Precatória Expedida	
10/01/2013	Carta Precatória Criminal Sobre Oitiva de Testemunha - Juizo Deprecado ME053	

Nome do Juízo Deprecante: JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE POCONÉ / MT

Nome do Juízo Deprecado: JUÍZO DE DIREITO DA COMARCA DE VÁRZEA GRANDE/MT

Prazo para cumprimento: 45 (quarenta e cinco) dias

Pessoas a serem inquiridas: Testemunha: Marcel Machado da Silva, Cpf: 992.097.561-34, Rg: 1163208-9 SSP MT, data de nascimento: 28/8/1981, brasileiro(a), natural de Cuiabá-MT, convivente, caminhoneiro, Endereço: Av. Frei Coimbra, 800, Bairro: Nova Varzea Grande(av.do Capão), Cidade: Varzea Grande-MT

Testemunha: Reinaldo Molina de Moraes, Cpf: 522.032.391-15, Rg: 591091 SSP MT, data de nascimento: 27/1/1970, brasileiro(a), natural de Votuporanga-SP, casado(a), caminhoneiro, Endereço: Rua Mariano da Costa, 71, Bairro: Cohab Nossa Sra. do Livramento, Cidade: Nossa Sra. do Livramento-MT

Escaninho Atual: Aguardando Cumprimento de Carta Precatória -

Arquivos anexados (1)





- Para a visualização do documento anexado ou reimpressão do mesmo, escolher a opção “Com o aplicativo”.

Data	Tipo de Andamento	Folha
22/11/2012	Aguardando Carga para o Juiz	
22/11/2012	Concluso p/ Audiência/Decisão/Despacho	
26/11/2012	Decisão->Recebimento->Denúncia	
26/11/2012	Carga	
26/11/2012	Aguardando Atualização no Sistema Apolo	
26/11/2012	Certidão de Traslado de Documentos	
26/11/2012	Aguardando Expedir Documento	
26/11/2012	Mandado de Citação Expedido	
26/11/2012	Carta Precatória Expedida	
26/11/2012	Ofício Expedido	

**Carta Precatória Crime Intimação Genérica ME004**  
Nome do Juízo Deprecado: JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE VÁRZEA GRANDE /MT  
Prazo: 30 (Trinta)  
Finalidade da Intimação: CITAÇÃO DO DENUNCIADO - Ducamo Admilson Evangelista, Cpf: 667.179.811-72, Rg: 999503 SSP MT, data de nascimento: 16/7/1975, brasileiro, natural de N.Sra.do Livramento-MT, convivente, caseiro, endereço: Avenida Couto Magalhães, 1946, Bairro: Centro, Cidade: Varzea Grande-MT, para responder a acusação por escrito, no prazo de dez (10) dias, podendo arguir preliminares e alegar tudo que interesse a sua defesa, oferecer documentos e justificações, especificar as provas pretendidas e arrolar testemunhas, qualificando-as e requerendo sua intimação, quando necessário. Advertindo-o ainda que, não apresentada resposta no prazo legal, ou se o acusado citado, não constituir defensor, será nomeado defensor para oferecê-la, concedendo-lhe vista dos autos por 10 (dez) dias.  
ADVERTÊNCIAS: a) O oficial de justiça, obrigatoriamente, deverá indagar ao acusado se ele pretende constituir advogado ou se o juiz deve nomear-lhe um defensor público ou dativo para patrocinar a sua defesa, e, neste caso, ...  
Escaneinho Atual: Aguardando Cumprimento de Carta Precatória -

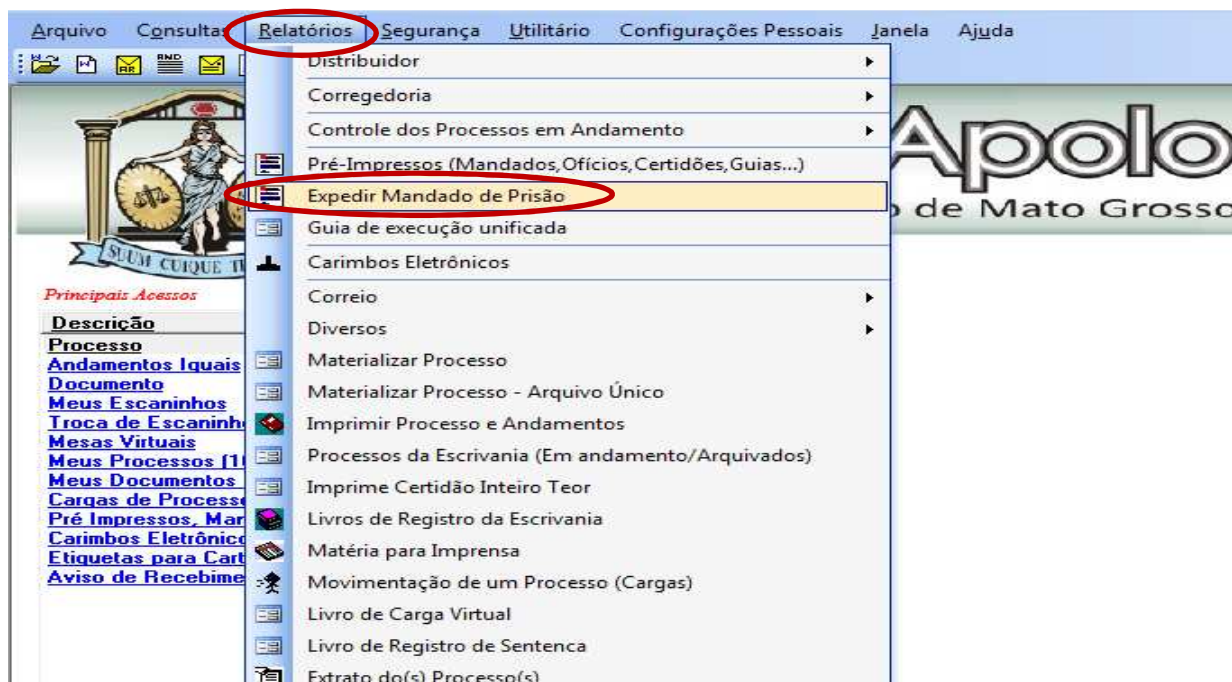
**Abrir Documento**  
Com o aplicativo

Incluir Alterar Dados da Sentença Agendamento Atendimento Enviar Processo Fechar

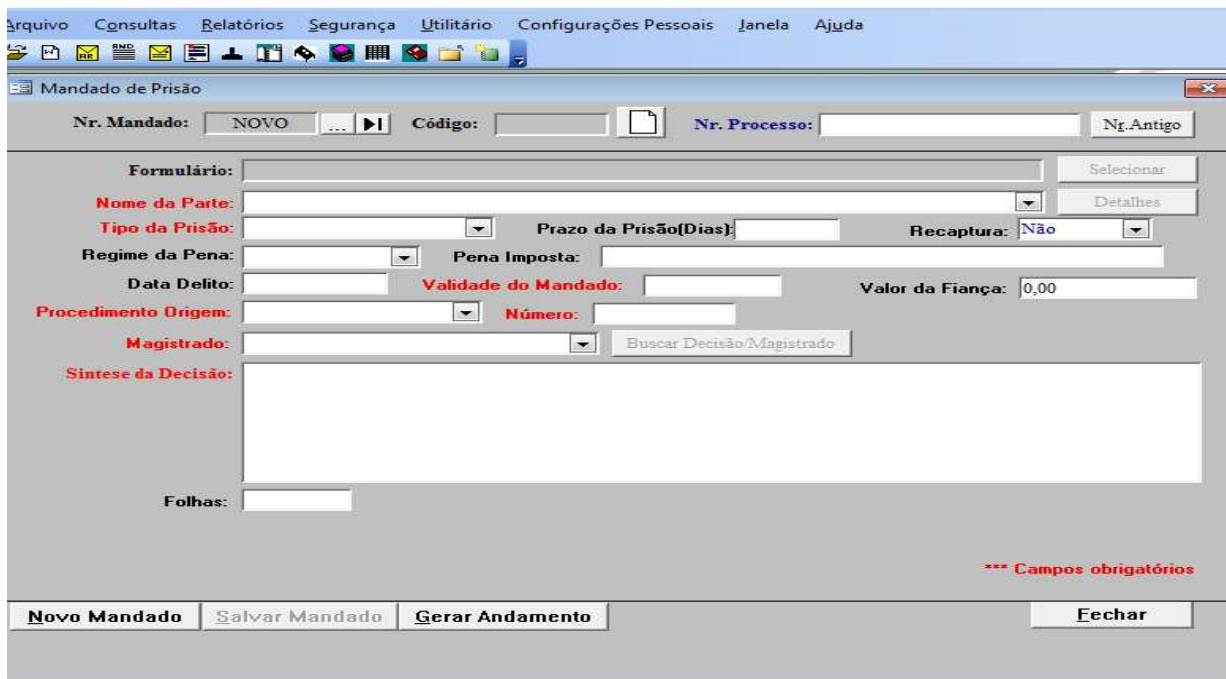
- Encaminhar o processo para a conferência de qualidade da expedição de documentos, anotando-se no sistema Apolo o andamento 296 – Conferência da qualidade – Expedição de Documentos ou 297 - Conferência da qualidade – Expedição de Documentos Urgente.

### 5.3. Expedição de Mandados de Prisão

Para expedição de mandados de prisão, o servidor deve acessar o menu “Relatórios”, “Expedir Mandado de Prisão”.



- “Enter”, digitar o código do processo e preencher todos os dados solicitados.



O manual contendo as instruções acerca da expedição dos mandados de prisão se encontra disponível no site [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br) – “Corregedoria” – “Página Inicial” – “Informações” – “Manual BNMP”.

### Observação:

O servidor responsável pela expedição dos documentos deve observar que os mandados de prisão, contra-mandados, alvarás de soltura, salvo-condutos, requisições de réu preso, guias de recolhimento de internação ou de tratamento, ofícios e alvarás para levantamento de depósito, ofícios dirigidos a magistrados e demais autoridades constituídas, cartas precatórias, ofícios solicitando reforço policial para cumprimento de diligências **devem ser assinados pelo magistrado**, sendo vedado ao gestor judiciário subscrevê-los (capítulo 7, seção 9, item 7.9.1 da CNGC).

---

## 5.4. Citação, intimação e notificação de atos processuais

O Código de Processo Civil prevê três formas de comunicação às partes e terceiros interessados quanto aos atos praticados no processo: citação, intimação e notificação.

A **citação** é o chamamento do réu/requerido a Juízo para que tome conhecimento da ação e apresente sua defesa, caso queira.

A **intimação** é a comunicação às partes e/ou a terceiros dos atos processuais praticados ou não, bem como, para comparecer em audiências, perícias, etc.

A **notificação** é o aviso judicial a uma pessoa para que tome conhecimento de um ato jurídico praticado ou a ser praticado, no qual é interessada.

A **citação** deve ser **peçoal**, ou seja, somente será válida quando realizada na pessoa do citando ou de quem tenha poderes para, em seu nome, recebê-la.

Em Executivos Fiscais, cujo executado seja pessoa jurídica, além desta os sócios, também, devem ser citados.

A citação por hora certa (somente nos feitos cíveis) é realizada quando, por três vezes, o oficial de justiça houver procurado o requerido em seu domicílio ou residência, sem o encontrar, havendo suspeita de ocultação. Realizada a citação por hora certa, o gestor judiciário, para validar o ato, envia ao requerido carta de intimação, dando-lhe de tudo ciência (artigo 229 do CPC), devendo constar no documento o nome da pessoa que recebeu a citação.

Algumas **intimações** devem ser **peçoais**, tais como: intimação do **promotor de justiça**, **defensor público** e **defensor dativo** de todos os atos processuais (item 7.7.5 da CNGC); intimação do **requerente** para se **manifestar** em quarenta e oito horas sobre o **prossequimento do feito** sob pena de extinção e outros casos em que o magistrado determinar a intimação peçoal.



---

## 5.5. Documentos Expedidos

### 5.5.1. Mandados

O mandado deve ser expedido em, no mínimo, três vias: uma para o oficial de justiça; outra para o citando/intimando e uma via para o processo.

Nas **comarcas de 1ª e 2ª entrâncias**, havendo no processo mais de uma pessoa/testemunha a ser citada/intimada/notificada, deve ser expedido um único mandado, contendo os nomes e qualificações de todas e cada uma delas deve receber uma via do mandado.

Nas comarcas de **3ª entrância e especial**, cuja extensão territorial é dividida em “setores”, para fins de atuação dos oficiais de justiça (item 3.3.38 da CNGC); havendo no processo mais de uma pessoa a ser citada/intimada/notificada, deve-se observar a quais setores as partes/testemunhas pertencem, expedindo-se um mandado para cada setor que conterà os nomes e qualificações de todas as pessoas residentes no setor. Cada citando/intimando/notificando deve receber uma cópia do mandado.

### Observações:

- Os **mandados de interceptação telefônica** devem, obrigatoriamente, conter as informações relacionadas no item 7.23.3 da CNGC.
- No **mandado de citação criminal** “deve constar a obrigatoriedade do oficial de justiça indagar ao acusado se ele pretende constituir advogado ou se o juiz deve nomear-lhe um defensor público ou dativo para patrocinar a sua defesa, e, neste caso, as razões pelas quais não tem a intenção de contratar defensor”. (item 7.5.1.4 da CNGC).
- No momento da expedição do **mandado de intimação de sentença criminal condenatória** deve, também, ser expedido Termo de Apelação, conforme modelo abaixo, com espaço reservado para o réu assinalar a intenção de recorrer da sentença condenatória (item 7.14.2.1 da CNGJ).



### TERMO DE APELAÇÃO

Processo n. \_\_\_\_\_

Comarca: \_\_\_\_\_

Réu(s): \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, nesta cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado de Mato Grosso, em diligências, compareci a \_\_\_\_\_, onde em contato com o sentenciado \_\_\_\_\_, por ele foi dito que, não se conformando, data vênia, com a respeitável sentença de fls. XXX, nos autos da Ação Penal que lhe move a Justiça Pública/Querelante \_\_\_\_\_, como incurso(a) nas penas do(s) artigo(s) \_\_\_\_\_ do Código Penal (ou da Lei n. \_\_\_\_\_), cujos autos tramitam por esta Secretaria, vem dela apelar, para o Egrégio Tribunal de Justiça de Mato Grosso, querendo que a sua apelação tenha o andamento legal. Do que, para constar, lavrei o presente termo de apelação que lido em voz alta e achado conforme, vai devidamente assinado.

Apelante: \_\_\_\_\_

Observação: Para o caso de o apelante não saber ou não puder assinar, preencher os campos abaixo.

A rogo:

Assinatura

nome: \_\_\_\_\_

1ª testemunha: \_\_\_\_\_

Assinatura

nome: \_\_\_\_\_

2ª testemunha: \_\_\_\_\_

Assinatura

nome: \_\_\_\_\_

---

### 5.5.2. Carta de citação e intimação e cartas precatórias expedidas

As **cartas de citação e intimação** devem ser expedidas em duas vias: uma para o processo e a outra para ser encaminhada por correio.

As **cartas precatórias** encaminhadas ao juízo deprecado por correio devem ser expedidas em quatro vias e as deprecatas enviadas por malote digital, em uma via.

Para **cumprimento de prisões e solturas**, as cartas precatórias devem estar acompanhadas do mandado de prisão e alvará de soltura conforme item 7.15.10.6 da CNGC.

Nas cartas precatórias **criminais** com a finalidade de **inquirição de testemunhas** deve ser informado por quem foram arroladas (acusação ou defesa) e no caso de haver mais de um réu, por qual deles (item 7.3.3.2 da CNGC).

Com relação às **cartas precatórias cíveis**, para distribuição em outra **comarca do Estado de Mato Grosso**, cuja **parte não é beneficiária da assistência judiciária gratuita**, deve ser obedecido o disposto no item 2.3.11 da CNGC: “No caso de expedição de carta precatória entre comarcas do Estado de Mato Grosso, as custas serão obrigatoriamente recolhidas no juízo deprecante, mediante guia de recolhimento padrão disponível nos cartórios distribuidores oficializados, postos de arrecadação e internet (*site* do Tribunal de Justiça – [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br))”.

Para **distribuição em outros estados**, a carta precatória deve ser expedida e preparada com as fotocópias necessárias e a **parte deve ser intimada para retirá-la junto a secretaria a fim de providenciar a sua distribuição no juízo deprecado**.

### 5.5.3. Cartas precatórias recebidas

Em sua maioria, as cartas precatórias recebidas são cumpridas mediante **cópia da deprecata, servindo como mandado**. Neste caso, o servidor responsável pela expedição de documentos deve preparar o mandado, extraindo fotocópias da carta precatória e dos demais documentos para encaminhamento ao oficial de justiça ou Central de Mandados.

---

#### 5.5.4. Devolução de Cartas Precatórias e de Ordem

Em regra, as Cartas Precatórias e Cartas de Ordem são **devolvidas** ao juízo deprecante por meio de **malote digital**. Porém, as deprecatas que **contenham depoimentos gravados em CDs e outras que não possam ser devolvidas por malote digital** devem ser encaminhadas (devolvidas) ao juízo de origem pelos correios.

Nestes casos, o servidor responsável pela expedição de documentos deve confeccionar o ofício de devolução, preparar a correspondência (emissão de CR - carta registrada e colagem do envelope) e **lançar no sistema Apolo o andamento 17 – Devolução de Carta Precatória para Comarca de Origem ou 476 – Devolução de Carta de Ordem**.

No tocante às deprecatas que devem ser reencaminhadas à outra comarca (caráter itinerante) para cumprimento, o servidor deve expedir dois ofícios: um ao juízo deprecante, comunicando o encaminhamento da deprecata a outro juízo e outro ofício para encaminhá-la ao juízo que irá cumprí-la.

O item 7.3.10 da CNGC proíbe a entrega de cartas precatórias criminais diretamente aos defensores constituídos, devendo a devolução ser feita à comarca de origem, pelos meios oficiais (correio ou malote digital).

#### 5.5.5. Editais

Constituem expedientes por meio dos quais se faz a publicação de notícia, fato ou ordem (imprensa e em locais públicos) para conhecimento das partes e terceiros interessados (itens 2.9 e 6.4.3. a 6.4.3.3 da CNGC).

Quando se tratar de processo cuja **parte seja beneficiária da assistência judiciária gratuita** ou **isenta por força de lei**, o servidor responsável deve expedir o edital em duas vias; uma para afixação no átrio do Fórum e outra, para encarte no processo.

Com relação aos **processos cujas partes não são beneficiárias**, o edital deve ser expedido em três vias; uma para afixação no átrio do Fórum, outra para encarte no processo e a terceira para encaminhamento ao advogado da parte interessada para providenciar a publicação do mesmo.

### 5.5.6. Ofícios

Os ofícios encaminhados ao destinatário **por correio** devem ser expedidos em três vias; sendo uma para encarte no processo, outra para arquivo em pasta própria e a terceira para postagem e os enviados **por malote digital**, em duas vias (uma para o processo e outra para arquivo em pasta própria).

### 5.5.7. Desentranhamento

Consiste no ato de retirar documentos do corpo do processo. Há três tipos de desentranhamento: para **aditar**, guardar em pasta própria e entregar à parte.

O servidor responsável pela expedição de documentos procede ao desentranhamento de documentos para aditar; os demais desentranhamentos são atividades do servidor do Registro, Autuação e Juntada.

Realizado o desentranhamento, o servidor deve certificar o ato, lançando no sistema Apolo o andamento 427 – Certidão de Desentranhamento para Aditar e o processo não deve ser renumerado.



Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 55853 ...

Processos Criminais: 1592-85.2013.811.0020

**Desentranhar(para aditar)**

**CERTIDÃO**

Certifico e dou fé que, nesta data, **desentranhei** o mandado de citação para aditamento, conforme despacho de fls. 35.  
Alto Araguaia - MT, 7 de abril de 2014.

Gestor Judiciário|

Imprimir Apenas este Carimbo   Limpar Carimbos Gravados   Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois   Imprimir Carimbos Gravados (Word)   Gerar Andamento

### 5.5.8. Termo de aditamento de peças

Consiste no cumprimento de determinação judicial visando suprir omissões, alterar, e/ou complementar um documento expedido, seja um mandado, carta precatória ou outro.

O termo de aditamento é digitado, separadamente, do documento original e deve conter a sua finalidade (alteração ou complementação de endereço, por exemplo).

#### TERMO DE ADITAMENTO DE MANDADO

**Processo:**

**Ação:**

**Partes:**

Aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, **ADITO** este(a) \_\_\_\_\_ para que em cumprimento à r. decisão de fls.\_\_\_\_, o Sr. oficial de justiça proceda\_\_\_\_\_. Segue cópia de fls.

Gestor Judiciário

### 5.5.9. Alvará Judicial

O alvará judicial deve ser expedido em três vias; uma para encarte no processo, outra para arquivo na pasta de controle de utilização de selos e a terceira para entrega à parte interessada.

### 5.5.10. Guia de Execução de Pena Definitiva

Transitada em julgado a sentença condenatória criminal o servidor responsável deve expedir aos institutos de identificação criminal e delegacias, ofícios de comunicação acerca da condenação; ofício ao Tribunal Regional Eleitoral; **guia de execução de pena definitiva** e, se necessário, outros expedientes para o cumprimento das determinações contidas na sentença.

A guia de execução penal deve ser expedida em três vias; sendo uma para encarte no processo, outra para distribuição no juízo de execuções penais e a terceira para intimação do condenado.



---

O servidor responsável pela Expedição de Documentos deve providenciar **as peças elencadas no artigo 106 da Lei de Execução Penal**, a fim de instruir a guia de execução penal: nome do condenado, qualificação civil, grau de instrução, número do registro geral no órgão oficial de identificação, inteiro teor da denúncia e da sentença condenatória, certidão do trânsito em julgado, informação sobre os antecedentes, data da terminação da pena, outras peças reputadas indispensáveis ao adequado tratamento penitenciário.

Se a **pena** for **cumprida na comarca onde tramitou a ação penal**, a guia deve ser remetida à Central de Distribuição para distribuição à vara de Execuções Penais.

Caso seja **cumprida em outra comarca**, a guia de execução de pena deve ser remetida, **por correio ou malote digital**, ao juízo competente.

Remetida a guia definitiva ao juízo das execuções penais; os **autos da ação penal**, após o cumprimento de todas as determinações judiciais contidas na sentença, **devem ser arquivados**.

#### 5.5.11. Guia de Execução de Pena Provisória

Havendo recurso em face da sentença criminal condenatória e estando o condenado preso pelo processo que o condenou, deve ser expedida **guia de execução penal provisória, antes da remessa da ação penal à segunda instância**.

As fotocópias que instruem a guia provisória são elencadas no artigo 106 da LEP, exceto, a certidão de trânsito em julgado.

O servidor responsável pela expedição de documentos deve **encaminhar a guia provisória à Central de Distribuição** do juízo onde se encontra preso o condenado (que pode ser o juízo da própria comarca onde tramitou a ação penal ou de outra comarca) e **os autos da ação penal à segunda instância** para apreciação do recurso.

Com o retorno da ação penal da segunda instância, o servidor deve verificar se a condenação e a pena foram mantidas ou não.

---

Mantida a condenação, deve ser expedida a **guia de execução penal definitiva** com base no acórdão; vez que, a sentença de primeiro grau pode ter sido modificada no sentido de aumentar, diminuir ou substituir a pena.

O servidor deve instruir a guia definitiva com fotocópias das certidões de trânsito em julgado e do acórdão e encaminhá-la à Central de Distribuição da comarca ou de outro juízo em que o condenado esteja executando a pena.

### **5.5.12. Certidão**

O servidor da expedição de documentos deve certificar os seguintes atos: tempestividade e intempestividade de peças processuais, tais como, contestação, memoriais, recursos, contrarrazões e outras; decurso de prazo sem manifestações; início e término de cumprimento de pena; trânsito em julgado e suspensão do processo (lei 9.099/95, artigo 366 do CPP e outras suspensões).

### **5.5.13. Precatório Requisatório e Requisição de Pequeno Valor**

Consistem em documentos expedidos pelo juiz de primeiro grau ao presidente do Tribunal respectivo, para que este determine o pagamento de dívidas da União, Estado, Distrito Federal ou Município, por meio de inclusão do valor do débito no orçamento do ano seguinte.

A Emenda Regimental nº. 01/2004 do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso padronizou o procedimento das requisições de pagamento das Fazendas Públicas e de suas respectivas autarquias e fundações.

Os modelos dos formulários do **Tribunal de Justiça de Mato Grosso** estão disponíveis no site [www.tjmt.jus.br](http://www.tjmt.jus.br), “CCP – Central de Conciliação dos Precatórios”, “Menu”, “Ofício Requisatório – Formulário Padrão”.

Para expedição de precatórios requisitórios e requisições de pequeno valor ao **Tribunal Regional Federal da 1ª Região**, o servidor deve observar o disposto na Resolução 168/2011 do Conselho da Justiça Federal e Portaria 151/2012-PRESI/COREJ. Os modelos dos formulários do **Tribunal Regional Federal da 1ª Região** seguem abaixo:



Reservado ao TRF

## PRECATÓRIO

Do(a): JUIZ (ÍZA) \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_ VARA \_\_\_\_\_  
Ao: DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

Requisito o pagamento em favor do(s) credor(es), em virtude de decisão transitada em julgado, proferida na Ação Originária n.º \_\_\_\_\_ e Ação de Execução n.º \_\_\_\_\_, segundo as informações abaixo indicadas. Informo, outrossim, que não existe qualquer recurso pendente quanto aos valores contidos na presente Requisição.

### A- IDENTIFICAÇÃO

Requerente /Credor :		
Advogado da Causa :	OAB:	CPF:
Requerido /Devedor :		

### B – TIPO DE REQUISIÇÃO

<input type="checkbox"/> GERAL	<input type="checkbox"/> ESPÓLIO
<input type="checkbox"/> HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS – 08.01.14	<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE/INVENTARIANTE
<input type="checkbox"/> HONORÁRIOS PERICIAIS – 08.01.07	<input type="checkbox"/> CESSÃO DE CRÉDITO
<input type="checkbox"/> MULTA – 01.03.10.01	<input type="checkbox"/> REEMBOLSO DE CUSTAS – 03.03.13.12
OBS: No caso de honorários sucumbenciais, preencher o Quadro “H”, nos demais casos, o Quadro “G”.	

### C – ESPÉCIE DE REQUISIÇÃO

<input type="checkbox"/> 1. Originário	<input type="checkbox"/> 2. Complementar	<input type="checkbox"/> 3. Parcial	<input type="checkbox"/> 4. Suplementar
Nos casos 2, 3 e 4, preencher obrigatoriamente o Quadro L			

### D – NATUREZA DO CRÉDITO

<input type="checkbox"/> Alimentar	<input type="checkbox"/> Não Alimentar
DOENÇA GRAVE: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	

### E- NATUREZA DA OBRIGAÇÃO (ASSUNTO) A QUE SE REFERE À REQUISIÇÃO

<input type="checkbox"/> Aposentadoria por Invalidez – 04.01.01	<input type="checkbox"/> Pensão por Morte – 04.01.08
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por Idade Urbana – 04.01.02.01	<input type="checkbox"/> Auxílio-Doença Previdenciário – 04.01.05
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por Idade Rural – 04.01.02.02	<input type="checkbox"/> Benefício Assistencial (Art. 203, V CF/88) – 04.01.13
<input type="checkbox"/> Aposentadoria Especial – 04.01.04	<input type="checkbox"/> RMI pelo art. 202 CF/88 – 04.02.01.01
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por tempo de Serviço – 04.01.18	<input type="checkbox"/> IRSM de fevereiro de 1994 (39,67 %) – 04.02.01.13
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por tempo de Contribuição – 04.01.19	<input type="checkbox"/> Salário-Maternidade - 04.01.07
<input type="checkbox"/> Outros: Descrição:	

cidade-estado, data

Identificação e Assinatura do Magistrado



CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015

**F- DATAS DE REFERÊNCIA** (dia/mês/ano)

Data do ajuizamento do processo de conhecimento:
Data do trânsito em julgado do processo de conhecimento:
Data do trânsito em julgado dos embargos à execução (se foram opostos):
Data do decurso de prazo para recurso, concordância com o valor requisitado ou do acordo:
Data da intimação do executado para fins dos §§ 9º e 10 do art. 100 da CF (compensação de débitos) ou data da decisão judicial que dispensou tal intimação (Inciso XIV do art. 8º da Resolução nº 168 de 05/12/2011 do CJF):

**INDIVIDUALIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS**

**G – CREDOR**

NOME COMPLETO	CPF/CNPJ	DATA-BASE	VALOR (R\$)
<b>CASO OS VALORES DO PRECATÓRIO ESTEJAM SUBMETIDOS À TRIBUTAÇÃO NA FORMA DE RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE (RRA) - Art. 12-A da Lei nº 7.713/1988 e IN RFB nº 1.127/2011, INFORMAR:</b>			
Número de parcelas:	Valor das deduções da base de cálculo (IN RFB 1.127/2011- Art. 4º) R\$:		
<b>HONORÁRIOS CONTRATUAIS</b> (Art. 22 da Resolução nº 168 do CJF).	<b>NOME DO ADVOGADO</b>	<b>CPF</b>	<b>VALOR DESTACADO DO PRINCIPAL (R\$)</b>

**H – HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS**

NOME COMPLETO	CPF/CNPJ	DATA-BASE	VALOR (R\$)

**I - VALOR TOTAL REQUISITADO: R\$**

**J – VALOR A COMPENSAR** (Art. 12 da Resolução nº 168 do CJF)

CÓDIGO DA RECEITA	NÚMERO IDENTIFICAÇÃO DO DÉBITO	DATA-BASE DA ATUALIZAÇÃO DO DÉBITO	TIPO DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO	VALOR (R\$)
Data do trânsito em julgado da decisão que autorizou a compensação:				

**L – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO NOS CASOS DE REQUISIÇÃO**

**COMPLEMENTAR, SUPLEMENTAR E PARCIAL**

NOME DO BENEFICIÁRIO	Nº DO(S) PRECATÓRIO(S) ANTERIOR (ES)	DATA-BASE	VALOR

Identificação e Assinatura do Magistrado



Reservado ao TRF

## REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR - RPV

Do(a): JUIZ (ÍZA) \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_ VARA \_\_\_\_\_  
Ao: DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

Requisito o pagamento em favor do(s) credor(es), em virtude de decisão transitada em julgado, proferida na Ação Originária n.º \_\_\_\_\_ e Ação de Execução n.º \_\_\_\_\_, segundo as informações abaixo indicadas. Informo, outrossim, que não existe qualquer recurso pendente quanto aos valores contidos na presente Requisição.

### A- IDENTIFICAÇÃO

Requerente /Credor :			
Advogado da Causa :	OAB:	CPF:	
Requerido /Devedor :			

### B – TIPO DE REQUISIÇÃO

<input type="checkbox"/> GERAL	<input type="checkbox"/> ESPÓLIO
<input type="checkbox"/> HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS – 08.01.14	<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE/INVENTARIANTE
<input type="checkbox"/> HONORÁRIOS PERICIAIS – 08.01.07	<input type="checkbox"/> CESSÃO DE CRÉDITO
<input type="checkbox"/> MULTA – 01.03.10.01	<input type="checkbox"/> REEMBOLSO DE CUSTAS – 03.03.13.12
OBS: No caso de honorários sucumbenciais, preencher o Quadro “H”, nos demais casos, o Quadro “G”.	

### C – ESPÉCIE DE REQUISIÇÃO

<input type="checkbox"/> 1. Originário	<input type="checkbox"/> 2. Complementar	<input type="checkbox"/> 3. Parcial	<input type="checkbox"/> 4. Suplementar
Nos casos 2, 3 e 4, preencher obrigatoriamente o Quadro J			

### D – NATUREZA DO CRÉDITO

<input type="checkbox"/> Alimentar	<input type="checkbox"/> Não Alimentar
------------------------------------	----------------------------------------

### E – NATUREZA DA OBRIGAÇÃO (ASSUNTO) A QUE SE REFERE À REQUISIÇÃO

<input type="checkbox"/> Aposentadoria por Invalidez – 04.01.01	<input type="checkbox"/> Pensão por Morte – 04.01.08
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por Idade Urbana – 04.01.02.01	<input type="checkbox"/> Auxílio-Doença Previdenciário – 04.01.05
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por Idade Rural – 04.01.02.02	<input type="checkbox"/> Benefício Assistencial (Art. 203, V CF/88) – 04.01.13
<input type="checkbox"/> Aposentadoria Especial – 04.01.04	<input type="checkbox"/> RMI pelo art. 202 CF/88 – 04.02.01.01
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por tempo de Serviço – 04.01.18	<input type="checkbox"/> IRSM de fevereiro de 1994 (39,67 %) – 04.02.01.13
<input type="checkbox"/> Aposentadoria por tempo de Contribuição – 04.01.19	<input type="checkbox"/> Salário-Maternidade - 04.01.07
<input type="checkbox"/> Outros: Descrição:	

cidade-estado, data

Identificação e Assinatura do Magistrado



CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015

**F- DATAS DE REFERÊNCIA** (dia/mês/ano)

Data do ajuizamento do processo de conhecimento:
Data do trânsito em julgado do processo de conhecimento:
Data do trânsito em julgado dos embargos à execução (se foram opostos):
Data do decurso de prazo para recurso, concordância com o valor requisitado ou do acordo:

**INDIVIDUALIZAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS**

**G – CREDOR**

NOME COMPLETO	CPF/CNPJ	RENÚNCIA EXPRESSA	DATA-BASE	VALOR (R\$)
		SIM ( ) NÃO ( )		
CASO OS VALORES DA RPV ESTEJAM SUBMETIDOS À TRIBUTAÇÃO NA FORMA DE RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE (RRA) – Art. 12-A da Lei nº 7.713/1988 e IN RFB nº 1.127/2011, INFORMAR:				
Número de parcelas de exercícios anteriores:		Valor de exercícios anteriores (R\$):		
Número de parcelas do exercício corrente:		Valor do exercício corrente (R\$):		
Valor das deduções da base de cálculo (IN RFB 1.127/2011- Art. 4º) R\$:				
HONORÁRIOS CONTRATUAIS (Art. 22 da Resolução nº 168 do CJF).	NOME DO ADVOGADO		CPF	

**H – HONORÁRIOS SUCUMBENCIAIS**

NOME COMPLETO	CPF/CNPJ	DATA-BASE	VALOR (R\$)

**I-VALOR TOTAL REQUISITADO: R\$**

**J – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO NOS CASOS DE REQUISIÇÃO COMPLEMENTAR, SUPLEMENTAR E PARCIAL**

NOME DO BENEFICIÁRIO	Nº DA(S) RPV(S) ANTERIOR (ES)	DATA-BASE	VALOR

Identificação e Assinatura do Magistrado



---

## 5.6. Outras Atribuições

### 5.6.1. Remessa de processos para segunda instância

O servidor da expedição de documentos deve, também, encaminhar os processos à segunda instância para apreciação de recursos.

No tocante aos **processos criminais com sentença condenatória**, o servidor, antes de encaminhá-los à instância superior, deve verificar se os mesmos encontram-se prontos. Para tanto, deve checar a **existência dos seguintes itens**:

- **Intimação** do Ministério Público, assistente de acusação (quando houver), defesa e réu acerca da sentença condenatória.
- **Juntada nos autos da certidão do oficial de justiça ou da carta precatória de intimação pessoal do condenado** acerca da condenação.
- **Editais de intimação** da sentença condenatória, caso o réu não tenha sido encontrado para a intimação pessoal.
- **Certidão de publicação, afixação e decurso de prazo** do edital.
- **Cumprimento de outras determinações judiciais** constantes da sentença, se necessário.
- **Expedição de guia de execução penal provisória**, somente no caso de o condenado encontrar-se preso, provisoriamente, pela ação penal que o condenou.
- **Expedição de certidão de remessa dos autos à segunda instância**, conforme item 2.3.20 da CNGC, subscrita pelo gestor judiciário.

---

Verificada a existência dos itens acima e pronto o processo para encaminhamento à segunda instância, o servidor deve:

- Expedir **ofício de remessa dos autos**, por meio do formulário pré-impresso cível ME-061, para assinatura do magistrado. O **ofício é endereçado ao Presidente do Tribunal**.
- Assinado o ofício, deve-se lançar no sistema Apolo o **andamento 218 – Remessa dos Autos à 2ª Instância**.
- Se o processo for remetido para o **Tribunal de Justiça de Mato Grosso**, o servidor deve colocá-lo no envelope e **encaminhá-lo à Central de Administração para remessa por malote**.
- Se o processo for remetido para outros tribunais, por exemplo, **Tribunal Regional Federal da 1ª Região**, o servidor da expedição de documentos deve fazer a **CR – carta registrada** pelo sistema Apolo, colocá-lo no **envelope** e **remeter à Central de Administração para postagem**.

### 5.6.2. Retorno dos autos à comarca para cumprimento de diligência

Há casos em que os tribunais devolvem o processo à comarca para cumprimento de diligências. O servidor da Expedição de Documentos deve estar atento para esta situação no momento de encaminhá-lo, novamente, ao Tribunal.

Cumprida a diligência, o servidor deve expedir ofício de remessa dos autos, **endereçado ao Departamento da Secretaria Cível ou Criminal** que remeteu o processo para diligência e, **não, para o Presidente do Tribunal**.

Assinado o ofício de remessa dos autos, o servidor deve **lançar** no sistema Apolo o **andamento 587 – Remessa dos autos à 2ª Instância com Diligência Cumprida**, envelopar o processo e encaminhá-lo à Central de Administração para envio do mesmo por malote ao Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

---

Se o processo for remetido para outros tribunais, por exemplo, **Tribunal Regional Federal da 1ª Região**, o servidor da expedição de documentos deve lançar o mesmo andamento no sistema Apolo, confeccionar a **CR – carta registrada** pelo sistema Apolo, colocá-lo no **envelope** e **remeter à Central de Administração para postagem**.

### **Observação:**

Quando o processo é distribuído na segunda instância, o mesmo é autuado e recebe a capa do tribunal. Ao retornar à comarca para cumprimento de diligência, a **autuação do tribunal deve ser mantida**, ou seja, não deve ser eliminada a capa do processo que o tribunal autuou.

### **5.6.3. Preparação de correspondência para postagem**

O servidor da expedição de documentos é responsável pela preparação das correspondências que abrange as atividades de **confeção de aviso de recebimento - AR, carta registrada - CR ou remessa local com comprovação de entrega – CE e envelopamento**.

Na preparação das correspondências, primeiramente, o servidor verifica as fotocópias que devem instruir os documentos expedidos (cartas precatórias, ofícios, mandados, cartas e outros).

As **cartas precatórias cíveis e criminais com a finalidade de citação e notificação** devem conter as seguintes peças:

- Petição inicial ou denúncia ou queixa-crime ou representação (contra-fé).
- Fotocópia da procuração.
- Fotocópia da decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória, caso a decisão não esteja transcrita na deprecata.
- Guias de recolhimento de custas processuais e taxa judiciária, quando houver.

---

As **cartas precatórias criminais com a finalidade de interrogatório e inquirição de testemunhas** devem conter as seguintes peças:

- Fotocópia da denúncia ou queixa-crime.
- Fotocópia da procuração, quando houver.
- Fotocópia do interrogatório do indiciado na fase policial.
- Fotocópia do termo de declarações da testemunha.
- Fotocópia da Resposta à Acusação.
- Fotocópia da decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória, caso a decisão não esteja transcrita na deprecata.
- Guias de recolhimento de custas processuais, quando houver.

As **cartas precatórias cíveis com finalidade de inquirição de testemunhas** devem conter as seguintes peças:

- Fotocópia da petição inicial.
- Fotocópia da procuração.
- Fotocópia da decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória, caso a decisão não esteja transcrita na deprecata.
- Fotocópia da contestação.
- Fotocópia da impugnação à contestação.
- Fotocópia da denúncia à lide, reconvenção ou contestação da reconvenção, quando houver.
- Guias de recolhimento de custas processuais e taxa judiciária, quando houver.

As **cartas precatórias com finalidade de realização de exame pericial** em documentos devem conter:

- Fotocópia da petição inicial ou denúncia.
- Fotocópia da procuração.
- Original do documento a ser periciado (ficando nos autos, fotocópia do mesmo).
- Fotocópia da decisão do juiz que determinou a expedição da carta precatória, caso a decisão não esteja transcrita na deprecata.
- Guias de recolhimento de custas processuais e taxa judiciária, quando houver.



---

As **cartas precatórias com a finalidade de realização de perícias** devem conter:

- Fotocópia da petição Inicial ou denúncia.
- Fotocópia da procuração.
- Fotocópia da contestação.
- Fotocópia da impugnação à contestação.
- Fotocópia da decisão judicial que determinou a realização da perícia, se não estiver transcrita na deprecata.
- Fotocópia dos quesitos formulados pelas partes e do juízo.
- Fotocópia dos documentos afetos à lide: exames médicos, mapas, memorial descritivo, matrículas e outros.
- Guias de recolhimento de custas processuais e taxa judiciária, quando houver.

As **cartas precatórias com a finalidade de realização de estudo psicossocial** devem conter as seguintes peças:

- Fotocópia da petição inicial ou denúncia.
- Fotocópia da procuração.
- Fotocópia da contestação ou resposta à acusação.
- Fotocópia da decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória, caso não esteja transcrita na deprecata.
- Fotocópia das demais peças existentes no processo que possam auxiliar o estudo.
- Guias de recolhimento de custas processuais e taxa judiciária, quando houver.

As **cartas precatórias com finalidade de intimação de sentença e data da audiência** devem conter apenas a sentença e a decisão de designação da audiência.

Os **ofícios** devem ser acompanhados de fotocópias dos documentos que motivaram a sua expedição.

Os **mandados e as cartas de citação** devem conter a contrafé da petição inicial, denúncia, queixa-crime ou representação e fotocópia da decisão que determinou a citação, caso não esteja transcrita na carta ou mandado.

---

Os **mandados e as cartas de intimação** devem conter fotocópia da decisão que determinou a intimação, caso não esteja transcrita na carta ou mandado, bem como, de fotocópias dos documentos que motivaram a sua expedição.

Verificados os documentos e fotocópias, o servidor deve observar o disposto na **Instrução Normativa n. 009/2007** da **Supervisão Administrativa do Tribunal de Justiça de Mato Grosso** para a emissão de aviso de recebimento, carta registrada e remessa local com comprovação de entrega:

*“II - DOS SERVIÇOS DE POSTAGEM DE CARTA COMERCIAL*

*(...)*

*c) Apenas as correspondências que necessitarem comprovação oficial de recebimento, com juntada nos autos para contagem de prazo, deverão ser encaminhadas por Carta Comercial com AR;*

*VI - DAS PROIBIÇÕES*

*(...)*

*2 - Fica vedado o uso de Serviço de Postagem de Carta Comercial na modalidade registrada com AR e entrega de mão própria, exceto nos casos previstos em lei.*


*AR (AVISO DE RECEBIMENTO) E REMESSA LOCAL são equivalentes, a diferença é que Remessa Local é uma espécie de AR mais barata criada para ser usada dentro da própria cidade para o início da contagem do prazo. Os demais, tais como, ofícios solicitando antecedentes criminais, comunicação de arquivamento de inquérito/processo crime e outros de mesma natureza, deverão ser encaminhados por carta registrada.”*

O aviso de recebimento – AR, a carta registrada – CR e a remessa local com comprovação de entrega – CE são confeccionados pelo sistema Apolo, clicando-se no link “Aviso de Recebimento/Carta Registrada”.





Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda

 **Sistema Apolo**  
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

*Principais Acessos*

Descrição
<a href="#">Processo</a>
<a href="#">Andamentos Iguais</a>
<a href="#">Documento</a>
<a href="#">Meus Escaninhos</a>
<a href="#">Troca de Escaninho(p/uma Lista de Processos)</a>
<a href="#">Meus Processos (5349)</a>
<a href="#">Cargas de Processos/Documentos</a>
<a href="#">Pré Impressos, Mandados, Ofícios, Certidões, Gu...</a>
<a href="#">Carimbos Eletrônicos</a>
<a href="#">Etiquetas para Carta Simples</a>
<a href="#">Aviso de Recebimento/Carta Registrada</a>

*Alterações do Sistema e Manuais*

*Atualizar avisos*

Descrição
Cargas a Receber (lotação): 6
Meta de Julgamento: (610) -> Cumprido: 50,82%
Documentos pendentes de juntada: 786
Notificações Pendentes da Auditoria: 1
Alertas para esta lotação: 2
Agendamentos Atrasados : 85
Prazos atrasados: 36

- Clicar em "Ok".

Atenção

Atenção! A partir de agora as correspondências em que se utilizaria o AVISO DE RECEBIMENTO (AR) e que os destinatários forem da MESMA CIDADE deverão ser utilizado obrigatoriamente o tipo de carta REMESSA LOCAL COM COMPROVANTE DE ENTREGA. Esta nova modalidade é muito mais barata que o AR, representará uma forte economia anual para o Tribunal.

Esta nova modalidade, REMESSA LOCAL, não possui um número de registro para rastreamento pelo site do correio, dificultando o controle.

Considerando a não existência deste número de registro nas remessas locais, o Apolo agora gerará um NÚMERO INTERNO para viabilizar o controle das correspondências enviadas e retornadas. Este número interno também possuirá um código de barras para agilizar os lançamentos de envio para o correio e baixas.

Agora as correspondências impressas não serão mais excluídas, apenas serão removidas da lista de impressão no momento que se clicar em NOVA LISTA.

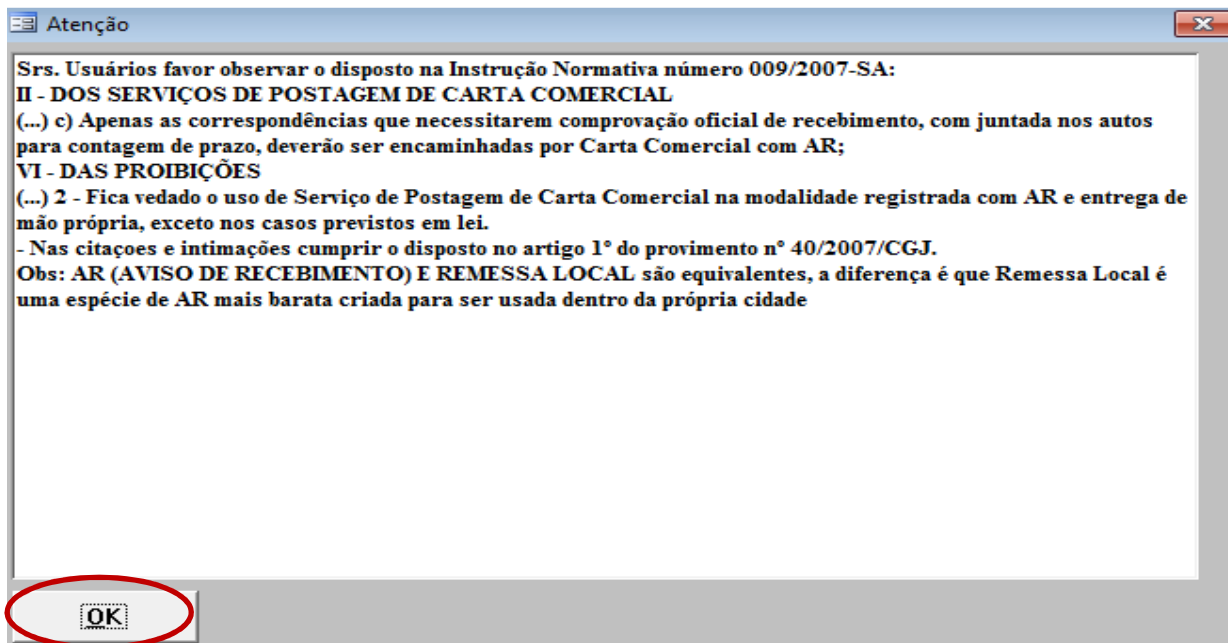
Após a impressão agora teremos mais 2 funcionalidades a serem informadas no sistema: 1-Registrar Envio, 2-Registrar baixa. AR's e Remessas Locais deverão ser informadas o envio e a baixa, as cartas registradas apenas informarão o envio, a baixa será automática.

O apolo agora permitirá consultar o envio e a baixa da correspondência a partir do nome do destinatário, do código do processo, do número de registro do correio, do número interno, data do envio, data da baixa.

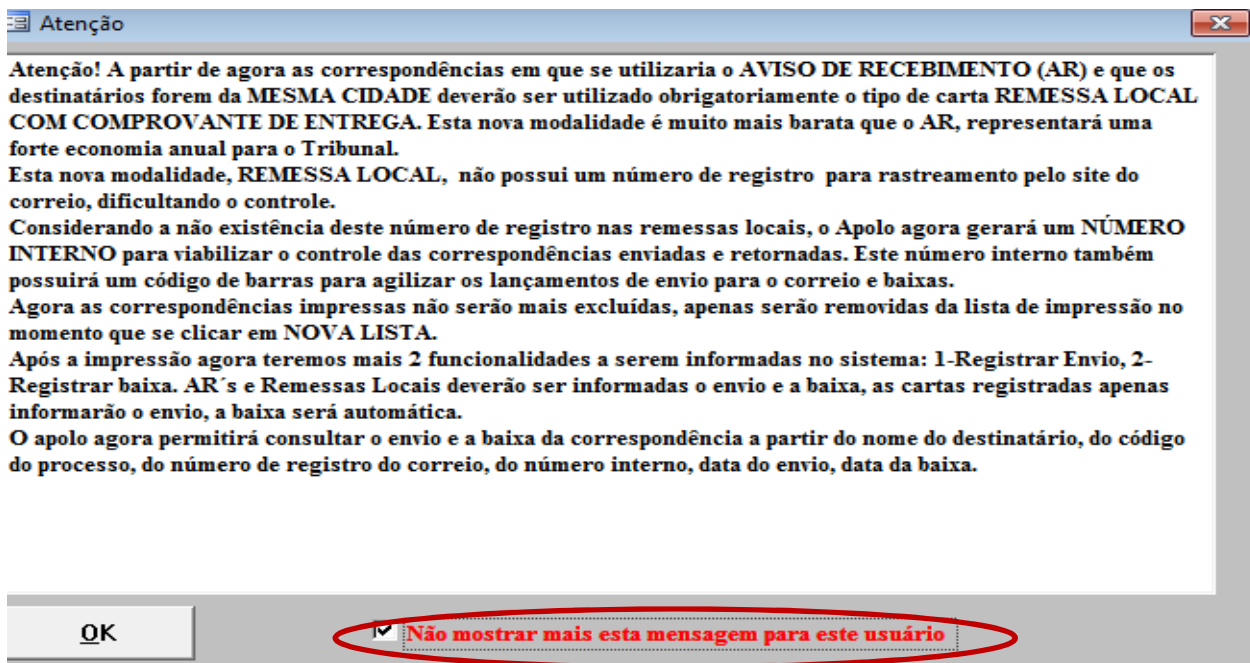
☐ Não mostrar mais esta mensagem para este usuário



- “Ok”, novamente.



- Se o servidor estiver ciente das informações constantes nas mensagens, pode optar por não mais recebê-las, clicando em “Não mostrar mais esta mensagem para este usuário”.





- Escolher a opção desejada: Aviso de Recebimento, Carta Registrada ou Remessa Local c/ comprovação de entrega.

Aviso de Recebimento (A.R.), Carta Registrada (C.R.), Remessa Local com Comprovação de Entrega (C.E.)

Aviso de Recebimento

Contrato: 9912262233 Cód. Adm.: 97032433 Cód. Unidade: 24300136

AR Digitada

Bairro:

Cidade: UF: Cep: Cód. Serviço: Serv. Adicionais: Aviso Recebto

Conteúdo:

Qtd: 0 Modelo Normal

- Digitar o código do processo.

Aviso de Recebimento (A.R.), Carta Registrada (C.R.), Remessa Local com Comprovação de Entrega (C.E.)

Carta Registrada

Contrato: 9912327430 Cód. Adm.: 67093337 Cód. Unidade: 10121

Cod.Processo: 56477 Nome:

AR Digitada

Bairro:

Cidade: UF: Cep: Cód. Serviço: 10065 Serv. Adicionais: Carta Registrad

Conteúdo:

\* Cod.Processo: Nome:

AR Digitada

Bairro:

Cidade: UF: Cep:

onais: Carta Registrad

Atenção

Deseja Consultar as Partes para Gerar AR?

Sim Não

Qtd: 0 Modelo Normal



- Para que o sistema Apolo traga, automaticamente, o nome da parte e sua qualificação, basta clicar em “Sim”.

- Selecionar a parte e clicar em “AR CR Rem. Local”.

- Clicar em “Ok”.





CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015

- “Enter” oito vezes até o cursor permanecer no próximo campo.

Aviso de Recebimento - Carta Registrada - Remessa Local

Aviso de Recebimento (A.R.), Carta Registrada (C.R.), Remessa Local com Comprovação de Entrega (C.E.)

Carta Registrada  Contrato: 9912327430 Cód. Adm.: 67093337 Cód. Unidade: 10121

Cod.Processo: 56477 ... Nome: BRADESCO SEGUROS S.A. *Parte Testemunha*

Endereço: Av. Fernando Corrêa Costa, nº1082 Bairro: Centro

Cidade: Rondonópolis UF: MT Cep: 78700100 Cód. Serviço: 10065 Serv. Adicionais: Carta Registrad

Conteúdo:

Cod.Processo:  ... Nome:  *AR Digitada*

Endereço:  Bairro:

Cidade:  UF:  Cep:  Cód. Serviço:  Serv. Adicionais: Carta Registrad

Conteúdo:

Qtd: 0 Modelo Normal

- Clicar em “Imprimir CR” e “Imprimir Lista de Postagem”.

Aviso de Recebimento - Carta Registrada - Remessa Local

Aviso de Recebimento (A.R.), Carta Registrada (C.R.), Remessa Local com Comprovação de Entrega (C.E.)

Carta Registrada  Contrato: 9912327430 Cód. Adm.: 67093337 Cód. Unidade: 10121

Cod.Processo: 56477 ... Nome: BRADESCO SEGUROS S.A. *Parte Testemunha*

Endereço: Av. Fernando Corrêa Costa, nº1082 Bairro: Centro

Cidade: Rondonópolis UF: MT Cep: 78700100 Cód. Serviço: 10065 Serv. Adicionais: Carta Registrad

Conteúdo:

\* Cod.Processo:  ... Nome:  *AR Digitada*

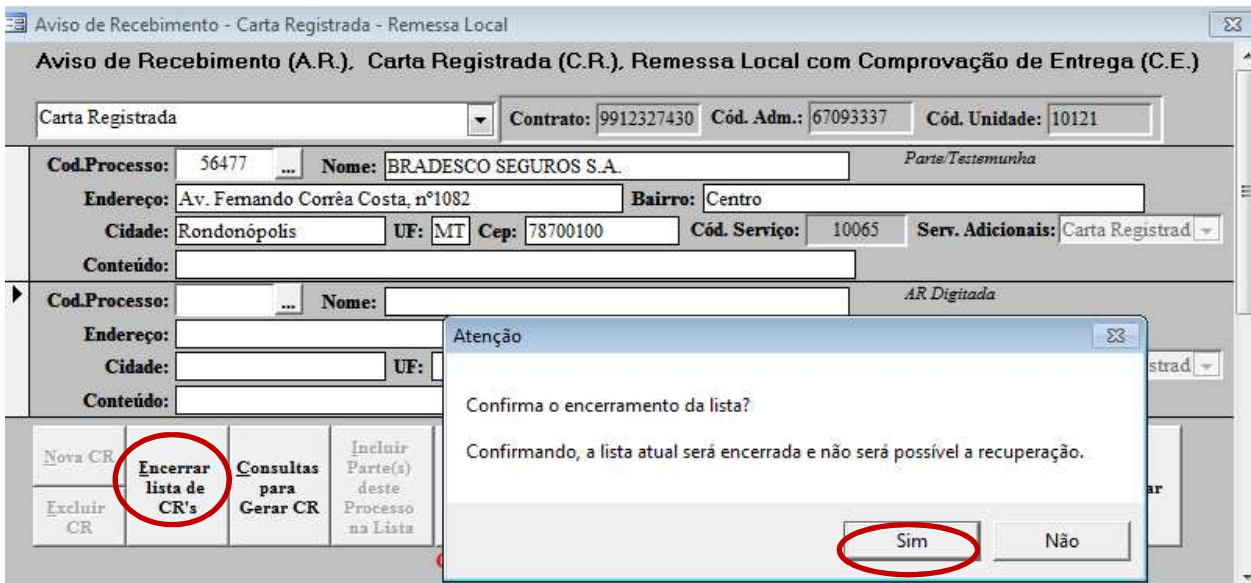
Endereço:  Bairro:

Cidade:  UF:  Cep:  Cód. Serviço:  Serv. Adicionais: Carta Registrad

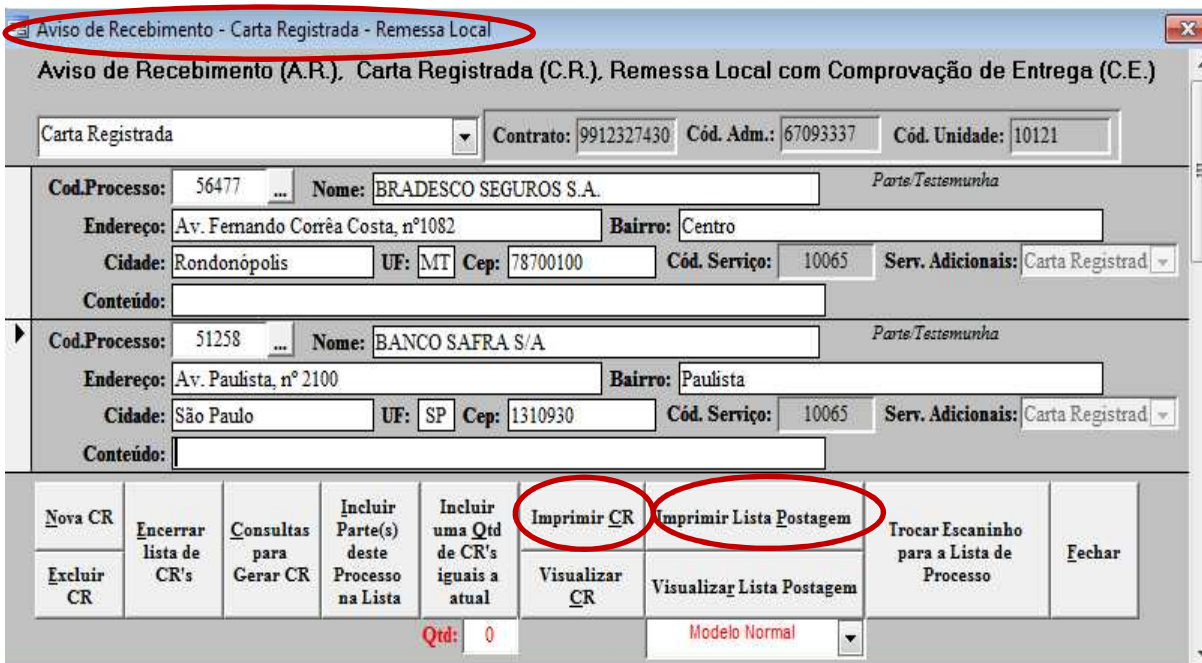
Conteúdo:

Qtd: 0 Modelo Normal

- Após, “Encerrar lista de CR’s” e clicar em “Sim”.



Para a confecção de **vários ARs, CRs ou CEs**, basta relacionar todos na ferramenta “Aviso de Recebimento – Carta Registrada – Remessa Local” e após, imprimir.







Nos casos **cartas de citação e intimação pessoal** que devam ser remetidas para **localidades fora do município, sede da Comarca**, o servidor deve escolher “Aviso de Recebimento” e selecionar a opção “Mão Própria”, realizando o mesmo procedimento acima descrito (preenchimento dos campos e impressão).

Aviso de Recebimento - Carta Registrada - Remessa Local

Aviso de Recebimento (A.R.). Carta Registrada (C.R.). Remessa Local com Comprovação de Entrega (C.E.)

Aviso de Recebimento Contrato: 9912262233 Cód. Adm.: 97032433 Cód. Unidade: 24300136

Cod. Processo: Nome: AR Digitada

Endereço: Bairro:

Cidade: UF: Cep: Cód. Serviço: Serv. Adicionais: Aviso Recebto

Conteúdo: Mão Própria

Nova AR Encerrar lista de AR's Consultas para Gerar AR Incluir Parte(s) deste Processo na Lista Incluir uma Qtd de AR's iguais a atual Imprimir AR Visualizar AR Imprimir Lista Postagem Visualizar Lista Postagem Trocar Escaninho para a Lista de Processo Fechar

Qtd: 0 Modelo Normal

As **cartas de citação e intimação pessoal** endereçadas para **localidades do município, sede da Comarca**, o servidor deve utilizar “Remessa Local c/ comprovação de entrega” e realizar o mesmo procedimento acima descrito (preenchimento dos campos e impressão).

Aviso de Recebimento - Carta Registrada - Remessa Local

Aviso de Recebimento (A.R.). Carta Registrada (C.R.). Remessa Local com Comprovação de Entrega (C.E.)

Remessa Local c/ comprovação de entrega Contrato: 9912327430 Cód. Adm.: 67093337 Cód. Unidade: 10121

Cod. Processo: Nome: AR Digitada

Endereço: Bairro:

Cidade: UF: Cep: Cód. Serviço: Serv. Adicionais:

Conteúdo:

Nova CE Encerrar lista de CE's Consultas para Gerar CE Incluir Parte(s) deste Processo na Lista Incluir uma Qtd de CE's iguais a atual Imprimir CE Visualizar CE Imprimir Lista Postagem Visualizar Lista Postagem Trocar Escaninho para a Lista de Processo Fechar

Qtd: 0 Modelo Normal

Confeccionado(s) o(s) AR(s) e a(s) CR(s) e CE(s), os mesmos devem ser colados no(s) respectivo(s) envelope(s); preparando-se, assim, a(s) correspondência(s).



Após, o servidor deve **lançar no sistema Apolo o andamento 435 - Certidão de Encaminhamento (Coordenação – Envio de Correspondência)** e encaminhar as correspondências à Central de Administração para providenciar a postagem.

Imprimir Carimbo Eletrônico

Código do Processo: 72845  
Feitos Cíveis: 1954-34.2011.811.0028

**Encaminhamento(Coordenação)**

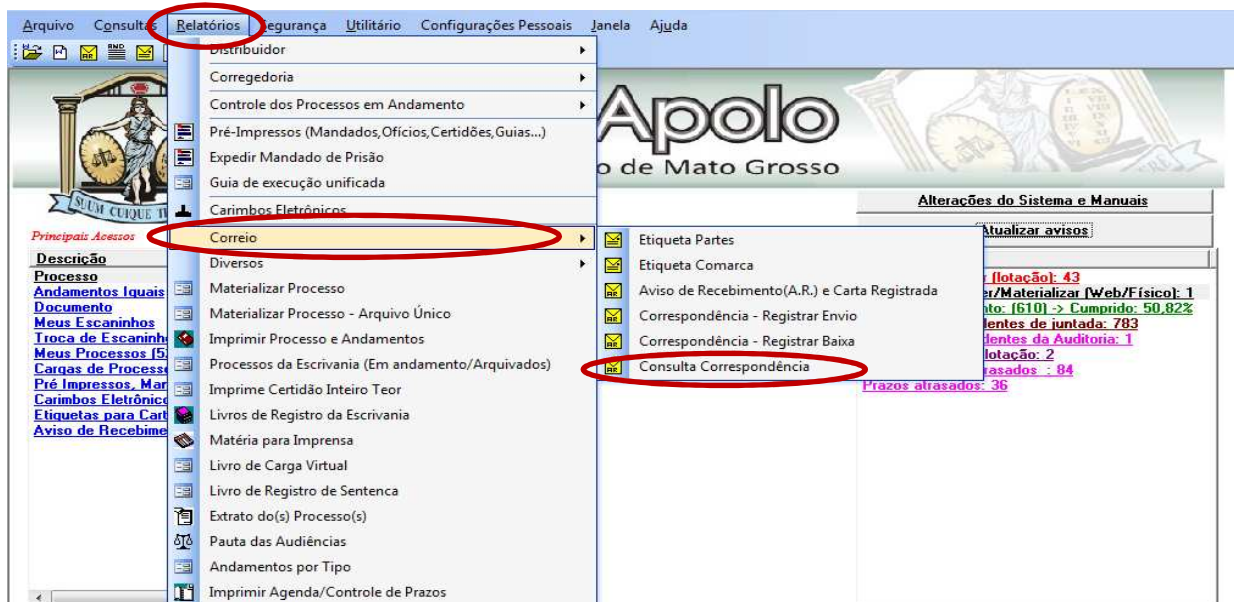
**CERTIDÃO**

Certifico e dou fé que, nesta data, encaminhei a carta de fls. (?) à Coordenação Administrativa para postagem.  
Poconé - MT, 12 de dezembro de 2013.

(@lista02)

Imprimir Apenas este Carimbo   Limpar Carimbos Gravados   Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois   Imprimir Carimbos Gravados (Word)   Gerar Andamento

A consulta dos Ars, CRs e CEs expedidos é realizada por meio do menu “Relatórios”, clicando-se em “Correio”, “Consulta Correspondência”.



A pesquisa pode ser realizada por número do processo, por destinatário, pela data do envio da correspondência, por data da baixa, por código do processo ou pela numeração única.



CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015

Consulta Correspondência : Formulário

### Consulta Correspondências

Por Número | Por Destinatário | Por Data Envio | Por Data Baixa | Por Cód. Processo/Nr único

Cod. Processo:

Número Único:

Fechar

Consulta Correspondência : Formulário

### Consulta Correspondências

Por Número | Por Destinatário | Por Data Envio | Por Data Baixa | Por Cód. Processo/Nr único

Cod. Processo:

53200

Número Único:

2680-95.2012.811.0020

FÓRUM DE CAIAPÔNIA - GO - CARTÓF CR	JJ142583543BR	53200	2680-95.2012.
FÓRUM DE CAIAPÔNIA - GO - CARTÓF CR	JJ143330523BR	53200	2680-95.2012.
FÓRUM DE CAIAPÔNIA - GO - VARA D CR	JJ177651748BR	53200	2680-95.2012.
Juízo de Direito da Comarca de Caiapônia CR	JJ223195861BR	53200	2680-95.2012.

Fechar

## ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

4	Mandado Expedido
17	Devolução de Carta Precatória para Comarca de Origem
42	Carta Precatória Expedida
56	Carta de Adjudicação Expedida
57	Carta de Arrematação Expedida
58	Carta de Remição Expedida
59	Carta de Sentença Expedida
60	Editais Expedidos
61	Alvará Expedido
62	Certidão
63	Auto Expedido
65	Carta Rogatória Expedida
68	Formal de Partilha Expedido
82	Documento Expedido
86	Mandado de Prisão Expedido
90	Ofício Expedido
106	Execução Fiscal/Suspensão
107	Execução Comum/Suspensão
108	Processo Suspenso (artigo 366 do CPP)
109	Suspensão Condicional do Processo (Lei nº 9099/95)
164	Guia de Execução de Pena
190	Suspensão do Prazo
191	Processo Suspenso
204	Certidão de Decurso de Prazo para Resposta
207	Certidão de Decurso de Prazo de Suspensão do Processo
218	Remessa dos Autos à 2ª Instância
225	Certidão de Início de Cumprimento de Pena
226	Certidão de Término de Cumprimento de Pena
278	Carta de Citação pelo Correio
279	Carta de Intimação pelo Correio
280	Carta de Notificação pelo Correio
281	Carta Precatória Reencaminhada para Cumprimento em Outra Comarca
284	Certidão de Decurso de Prazo para Apresentação de Defesa Prévia
290	Certidão de Intimação Pessoal
293	Certidão de Intimação MP
294	Certidão de Trânsito em Julgado

350	Mandado de Citação Expedido
351	Mandado de Intimação Expedido
352	Mandado de Condução Coercitiva Expedido
353	Mandado de Afastamento de Residência Expedido
354	Mandado de Internação Expedido
355	Mandado de Busca e Apreensão Expedido
356	Mandado de Retificação de Registro Expedido
357	Mandado de Salvo Conduto Expedido
358	Mandado de Penhora e Intimação Expedido
359	Contra-Mandado de Prisão Expedido
360	Mandado de Restituição Expedido
409	Certidão de Citação em Cartório
411	Certidão de Tempestividade
416	Certidão de Decurso de Prazo
422	Certidão de Decurso de Prazo (suspensão)
427	Certidão de Desentranhamento para Aditar
431	Certidão de Designação de Praça
435	Certidão de Encaminhamento (Coordenação – Envio de Correspondência)
445	Certidão de Intempestividade
476	Devolução de Carta de Ordem
558	Precatório Expedido
559	RPV Expedido
579	Revogação da Suspensão do Processo
587	Remessa dos autos à 2ª Instância com Diligência Cumprida

---

## Capítulo 6

# MATÉRIA PARA IMPRENSA

Consiste na comunicação oficial de atos processuais por meio do Diário da Justiça Eletrônico – DJE, disponibilizado no link <http://www.tjmt.jus.br/dje>. A ferramenta destina-se à intimação de advogados, bem como, citações e intimações de partes por edital.

As publicações eletrônicas substituem qualquer outro meio de publicação oficial, à exceção dos casos em que a lei exija intimação pessoal (Defensoria Pública, Ministério Público, advogados dativos, Procuradores do Estado, União, Municípios e INSS).

As intimações referentes aos processos que tramitam em segredo de justiça, também, devem ser remetidas ao Diário da Justiça Eletrônico para publicação, abreviando-se os nomes das partes.

Em relação às cartas precatórias, a intimação dos advogados é realizada por meio do DJE pelo juízo deprecado.

O envio das **decisões e sentenças** para publicação deve ser realizado pelo gabinete do magistrado e as **certidões de impulsionamento** devem ser encaminhadas ao DJE pelo gestor judiciário.

As respectivas certidões de envio e de publicação de intimações são, automaticamente, geradas pelo sistema Apolo.

Os **editais** devem ser remetidos ao Diário da Justiça Eletrônico para publicação pelo servidor responsável pela expedição de matéria para imprensa que deve gerar as certidões de envio (andamento 377) e publicação (andamento 378) no sistema Apolo.





## 6.1. Rotina de envio de decisões e sentenças ao Diário da Justiça Eletrônico (DJE)

O sistema Apolo disponibiliza quatro opções para o usuário: “Não Intimar”, “Intimação da Parte Autora”, “Intimação da Parte Requerida” e “Intimação das Partes”.

Andamentos - Feitos Cíveis: 661-34.2008.811.0028

06/12/2013 10466 Com Resolução do Mérito->Homologação de Transação Folhas: 28 Em Correição: ☐ Corregedoria: Sim Situação: Ok

Homologo, por sentença, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, o acordo entabulado entre as partes, tornando-o definitivo, nos termos da Lei 5.478/68. Em consequência tendo a transação efeito de sentença entre as partes, julgo extinto o

Salvar Novo Excluir Textos (Modelos) Textos do Fluxo Fluxograma Agenda Geral Pendências Configurar Impressão Agendar Audiência Fechar

Imprensa: Intimação das Partes (highlighted)

Agenda: Não Intimar Intimação da Parte Autora Intimação da Parte Requerida Intimação das Partes

VARA UNICA

Ao lançar o andamento, o magistrado/assessor deve indicar a modalidade de intimação.

Detalhes do Andamento

**Andamento**

Data: 06/12/2013 Tipo: 10466 Com Resolução do Mérito->Homologação de Transação Folhas: 28

Homologo, por sentença, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, o acordo entabulado entre as partes, tornando-o definitivo, nos termos da Lei 5.478/68. Em consequência tendo a transação efeito de sentença entre as partes, julgo extinto o processo, com resolução de mérito nos termos do artigo 269 inciso III do C.P.C. Isento a parte autora das custas e despesas processuais, nos termos da Lei 1.060/50. P.R.I.

Juiz: Ramon Fagundes Botelho

Matéria para Imprensa: Intimação das Partes (highlighted)

Confirmado o conteúdo: Não Intimar Intimação da Parte Autora Intimação da Parte Requerida Intimação das Partes

Gravar este Andamento

Pré Analisado: Sim 23987 - Ramon Fagundes Botelho

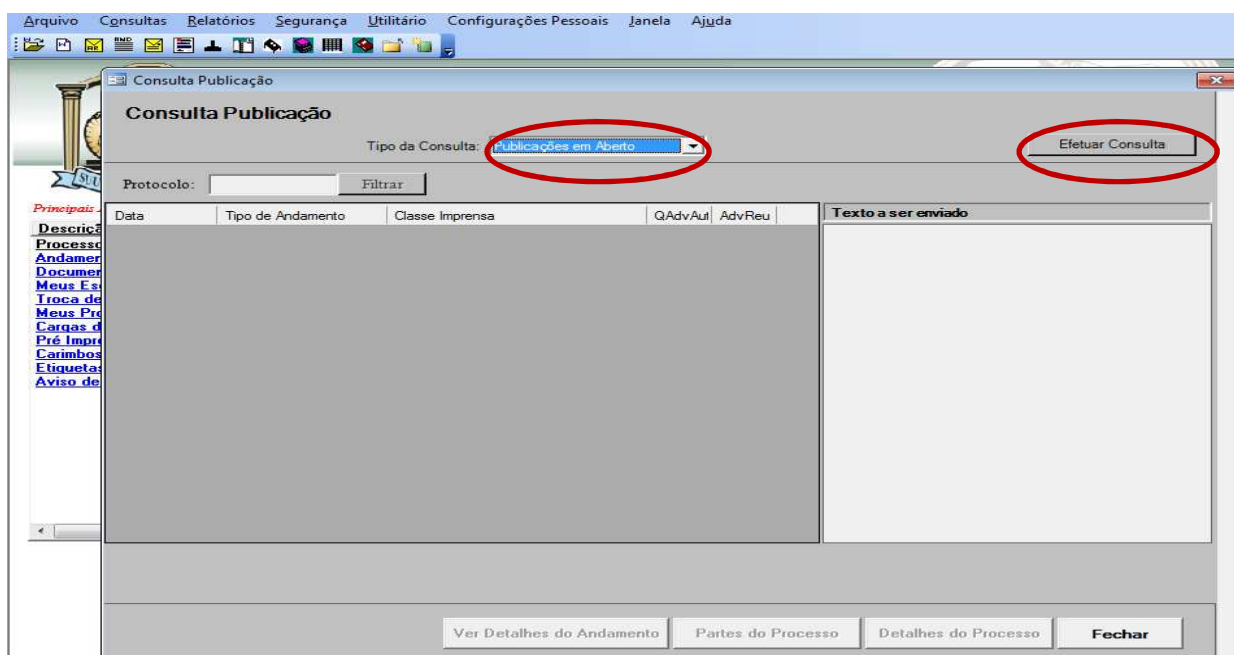
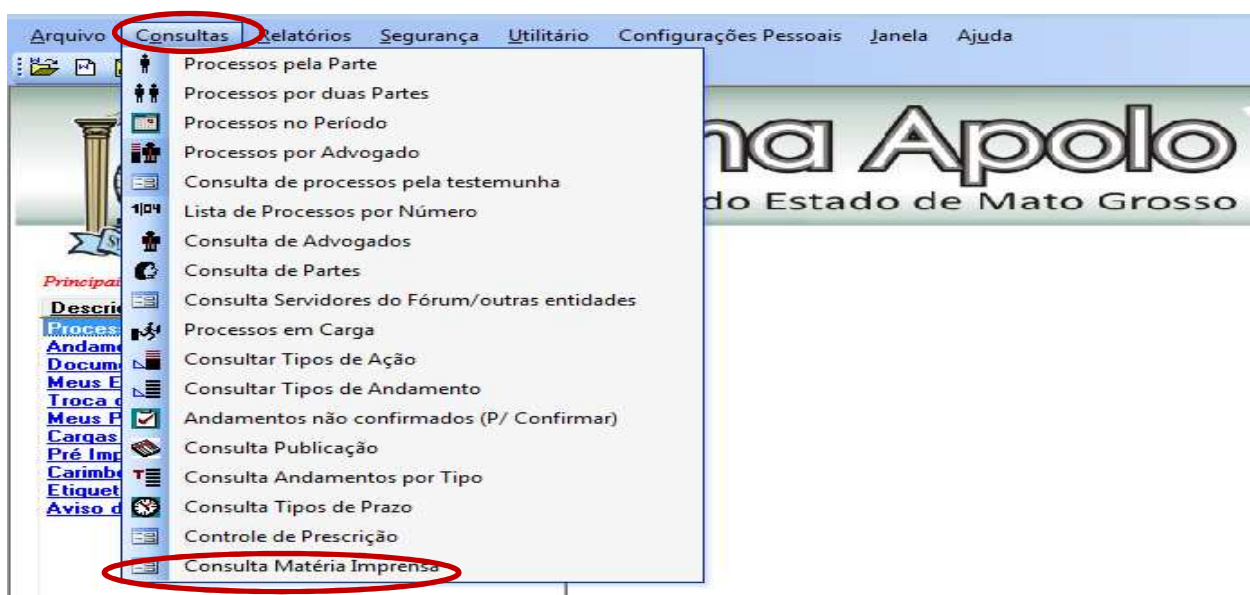
Modelos de Texto

Este andamento somente se tornará público a partir do momento que for confirmado.

Escolhida a modalidade e confirmado o andamento, o ato processual automaticamente é remetido para publicação no DJE.

Após, o magistrado/assessor deve imprimir a decisão/sentença, encartando-as aos autos.

Caso haja necessidade, a consulta das publicações pendentes pode ser efetuada no menu “Consultas”, “Consulta Matéria Imprensa” e “Efetuar Consulta”.

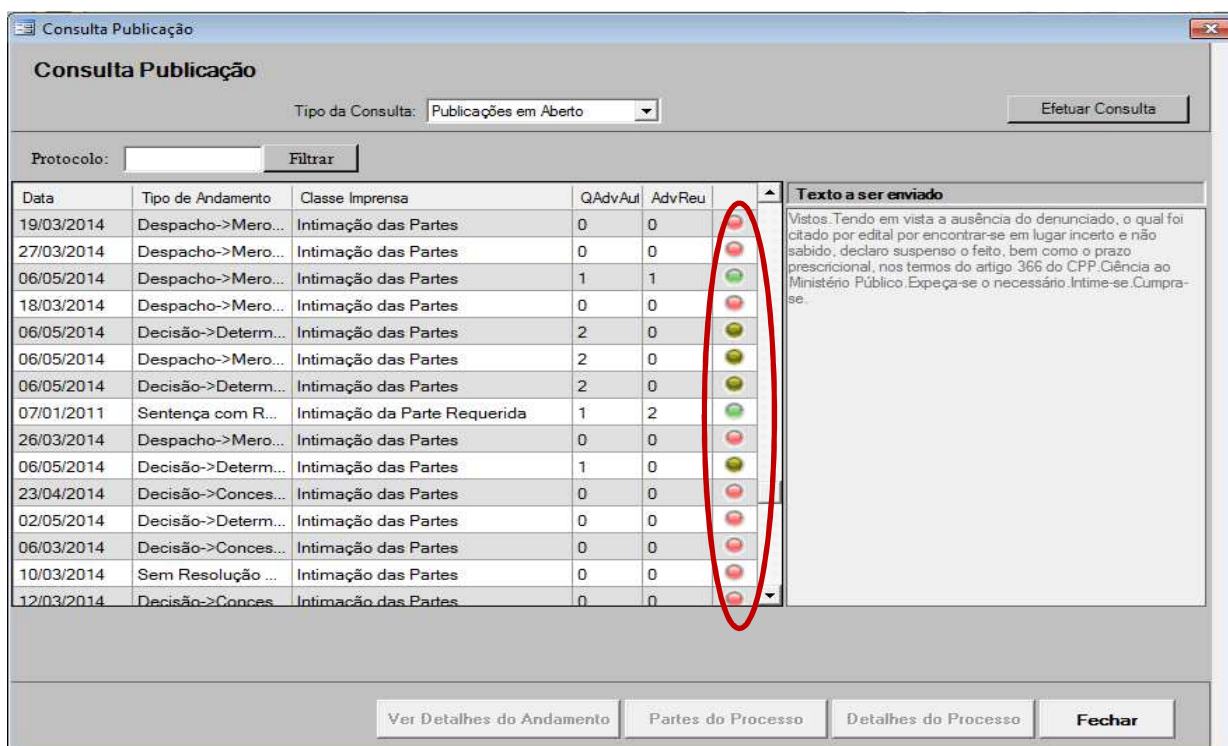


Legenda:

Cor vermelha: nenhum advogado cadastrado no processo.

Cor verde: todas as partes com advogados cadastrados.

Cor verde oliva: apenas uma parte com advogado cadastrado.



**Consulta Publicação**

Tipo da Consulta: Publicações em Aberto

Protocolo:  Filtrar

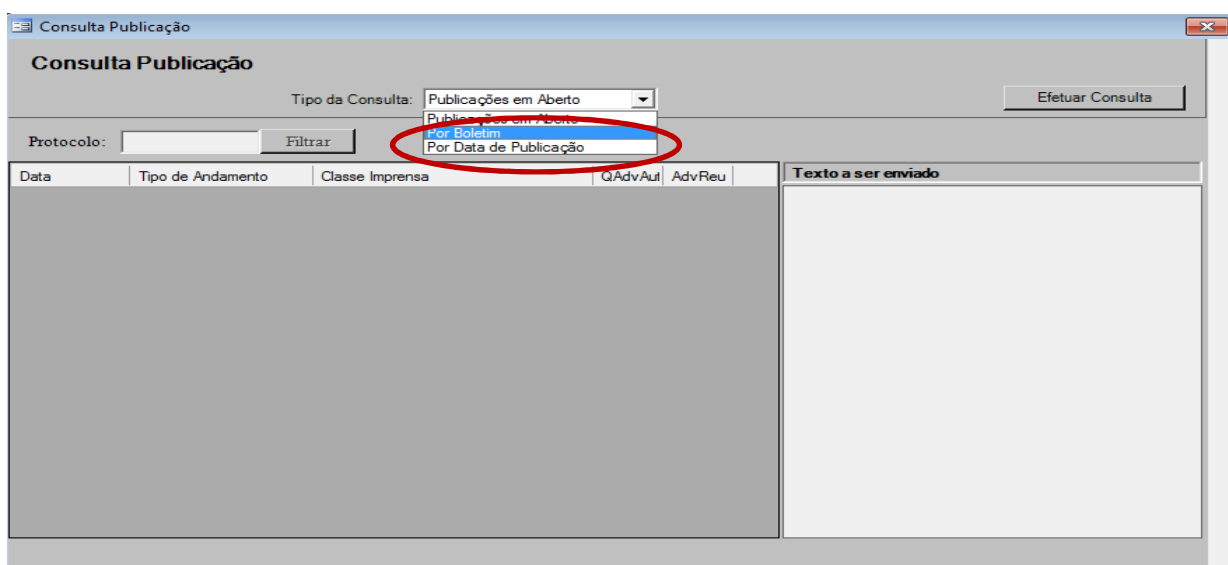
Data	Tipo de Andamento	Classe Imprensa	QAdvAut	AdvReu	
19/03/2014	Despacho->Mero...	Intimação das Partes	0	0	
27/03/2014	Despacho->Mero...	Intimação das Partes	0	0	
06/05/2014	Despacho->Mero...	Intimação das Partes	1	1	
18/03/2014	Despacho->Mero...	Intimação das Partes	0	0	
06/05/2014	Decisão->Determ...	Intimação das Partes	2	0	
06/05/2014	Despacho->Mero...	Intimação das Partes	2	0	
06/05/2014	Decisão->Determ...	Intimação das Partes	2	0	
07/01/2011	Sentença com R...	Intimação da Parte Requerida	1	2	
26/03/2014	Despacho->Mero...	Intimação das Partes	0	0	
06/05/2014	Decisão->Determ...	Intimação das Partes	1	0	
23/04/2014	Decisão->Conces...	Intimação das Partes	0	0	
02/05/2014	Decisão->Determ...	Intimação das Partes	0	0	
06/03/2014	Decisão->Conces...	Intimação das Partes	0	0	
10/03/2014	Sem Resolução ...	Intimação das Partes	0	0	
12/03/2014	Decisão->Conces...	Intimação das Partes	0	0	

**Texto a ser enviado**

Vistos. Tendo em vista a ausência do denunciado, o qual foi citado por edital por encontrar-se em lugar incerto e não sabido, declaro suspenso o feito, bem como o prazo prescricional, nos termos do artigo 366 do CPP. Ciência ao Ministério Público. Expeça-se o necessário. Intime-se. Cumpra-se.

Ver Detalhes do Andamento Partes do Processo Detalhes do Processo Fechar

As publicações realizadas, também, podem ser consultadas na mesma ferramenta, por número do exemplar do jornal ou por data da disponibilização.



**Consulta Publicação**

Tipo da Consulta: Publicações em Aberto

Protocolo:  Filtrar

Publicações em Aberto  
Por Boletim  
Por Data de Publicação

Data	Tipo de Andamento	Classe Imprensa	QAdvAut	AdvReu
------	-------------------	-----------------	---------	--------

**Texto a ser enviado**

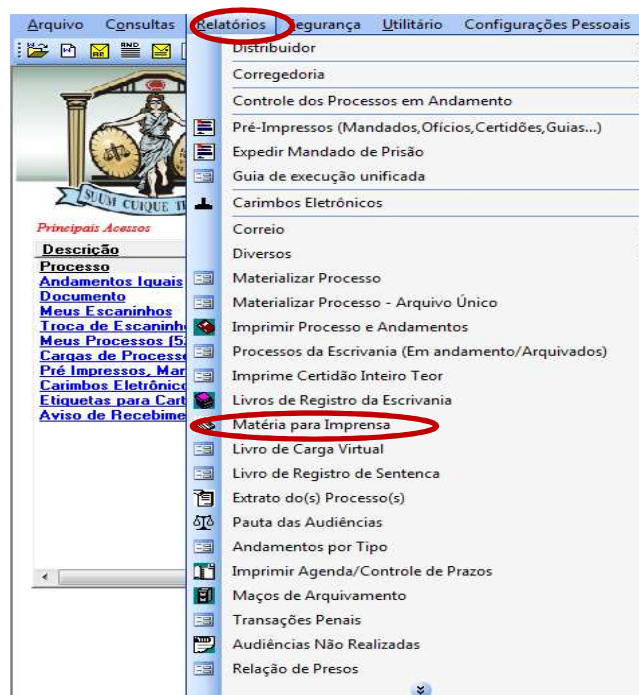
## 6.2. Rotina de envio de certidão de impulsionamento ao Diário da Justiça Eletrônico (DJE)

Para o envio dos impulsionamentos, o gestor judiciário deve proceder da forma descrita no item 6.1 deste manual, exceto no que diz respeito à impressão da certidão de envio do expediente.

A certidão de envio de **decisões e sentenças** é **impressa no rodapé** da própria peça (decisão e sentença). No caso dos impulsionamentos, o gestor deve **imprimir a certidão de impulsionamento e a certidão de envio ao DJE**, encartando-as nos autos.

## 6.3. Rotina de envio de editais ao Diário da Justiça Eletrônico

Antes de expedir o edital, por meio dos formulários pré-impressos, o servidor deve iniciar uma nova publicação na ferramenta “Matéria para Imprensa”. Para tanto, deve clicar em “Relatório” e “Matéria para Imprensa”.



Clicar em “Iniciar Nova Publicação”.

Matéria para Imprensa

**Matéria para Imprensa**

Lotação: Primeira Vara

Ano Publicação: 2014 Número: 39

[Gerar Arquivo do Word Para Publicar](#) **Iniciar Nova Publicação** [Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado](#) [Consultar Andamentos Publicados](#) [Fechar](#)

Remessa Publicação

Data Envio: Data Certidão: Imprimir Certidão de Remessa para Publicação Não Imprimiu

Nome do Jornal: Gerar Andamento Certidão de Envio de Matéria Não Gerou

Trocar o Escaninho dos Processos

Expedir o edital por meio do “formulário pré-impresso”. Gerado o andamento, na tela de confirmação, escolher a opção “Edital de Intimação” ou “Edital de Citação”.

Detalhes do Andamento

**Andamento**

Data: 08/05/2014 Tipo: 60 Edital Expedido Folhas:

Edital Genérico ME150  
Edital de: INTIMAÇÃO  
Prazo do edital: 90  
Intimando/Citando/Notificando/Denunciado(a): Juciandro Moreira dos Santos, Rg: 1.896.177-0 SSP MT Filiação: Juscelino Moreira dos Santos e Dilza Aparecida Elias da Silva, data de nascimento: 13/06/1987, brasileiro(a), natural de Alto araguaia-MT, solteiro(a), estudante, Endereço: Rua 21, N. 254, Bairro: Vila Aeroporto, Cidade: Alto Araguaia-MT  
Finalidade:  
Resumo da inicial:  
Decisão/Despacho: Vistos.

Intime-se o beneficiado, via edital, a fim de levantar o valor da fiança. Anoto prazo de 90 dias.  
Decorrido o prazo sem manifestação do beneficiado, diga o Ministério Público.

Juiz: Carlos Augusto Ferrari

Escrivão: MARIA HELOISA MICHELONI

Matéria para Imprensa: Exp: 40/2014

Confirmado o conteúdo: **Edital de Intimação** Edital de Citação Pré Analisado: Não

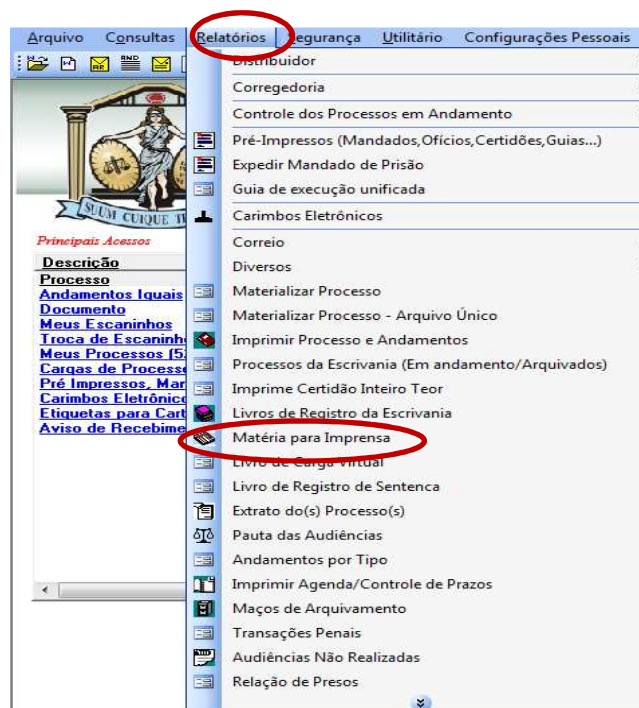
Gravar este Andamento: **Sim** Não Dispositivo Modelos de Texto

Este andamento somente se tornará público a partir do momento que for confirmado.

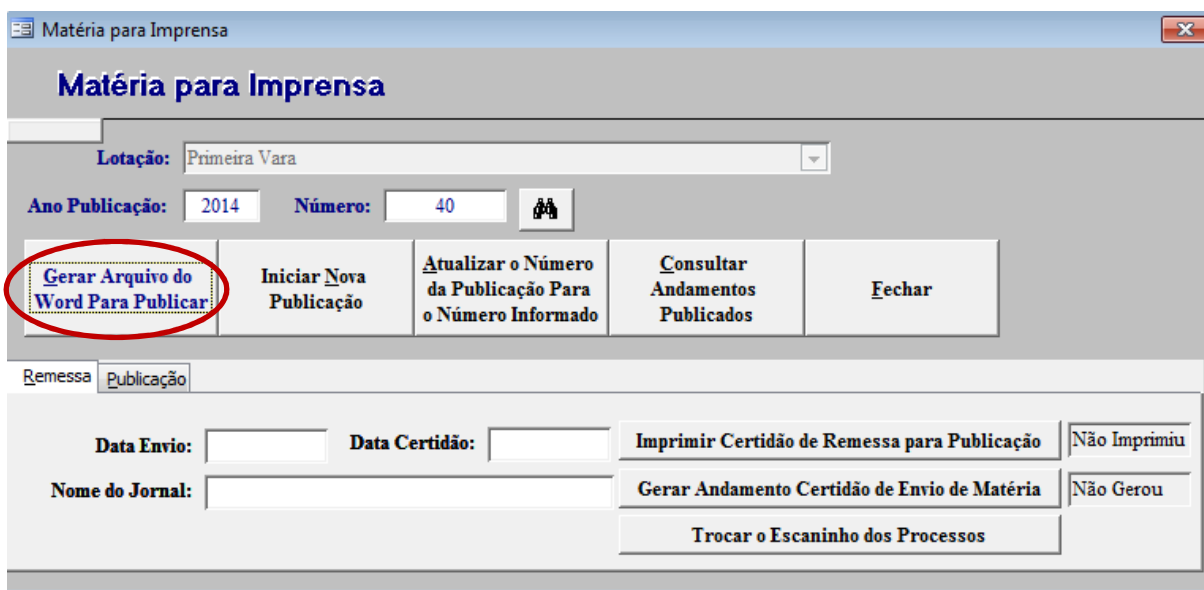




Confirmado o andamento do edital expedido, o servidor deve acessar, novamente, o menu “Relatórios” e “Matéria Imprensa” .

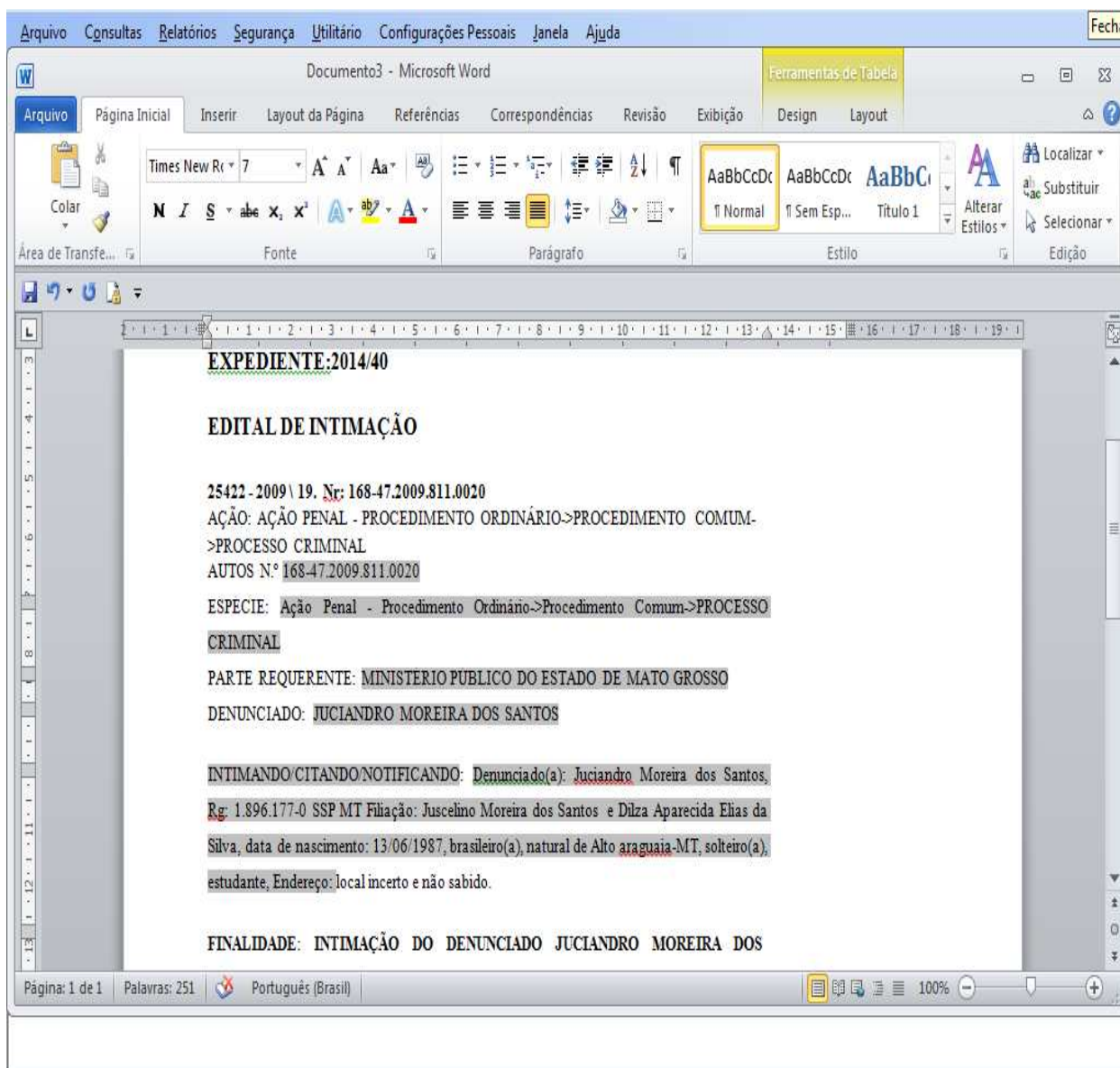


Clicar em “Gerar Arquivo do Word Para Publicar”.





O expediente a ser publicado é aberto no formato Word. Neste momento, o servidor deve **justificar o alinhamento do texto**, **retirar todos os espaços em branco** entre as linhas, bem como, **o nome da comarca e a vara** e **copiar** o documento (Ctrl+C) para futura inclusão no sistema DJE.



The screenshot displays the Microsoft Word 2010 application window. The title bar reads 'Documento3 - Microsoft Word'. The ribbon is set to 'Página Inicial' (Home). The document content is as follows:

**EXPEDIENTE:2014/40**

**EDITAL DE INTIMAÇÃO**

25422-2009\19. Nº: 168-47.2009.811.0020  
AÇÃO: AÇÃO PENAL - PROCEDIMENTO ORDINÁRIO->PROCEDIMENTO COMUM-  
>PROCESSO CRIMINAL  
AUTOS Nº 168-47.2009.811.0020

ESPECIE: Ação Penal - Procedimento Ordinário->Procedimento Comum->PROCESSO  
CRIMINAL

PARTE REQUERENTE: MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO

DENUNCIADO: JUCIANDRO MOREIRA DOS SANTOS

INTIMANDO CITANDO/NOTIFICANDO: Denunciado(a): Juciandro Moreira dos Santos,  
Rg: 1.896.177-0 SSP MT Filiação: Juscelino Moreira dos Santos e Dilza Aparecida Elias da  
Silva, data de nascimento: 13/06/1987, brasileiro(a), natural de Alto araguaia-MT, solteiro(a),  
estudante, Endereço: local incerto e não sabido.

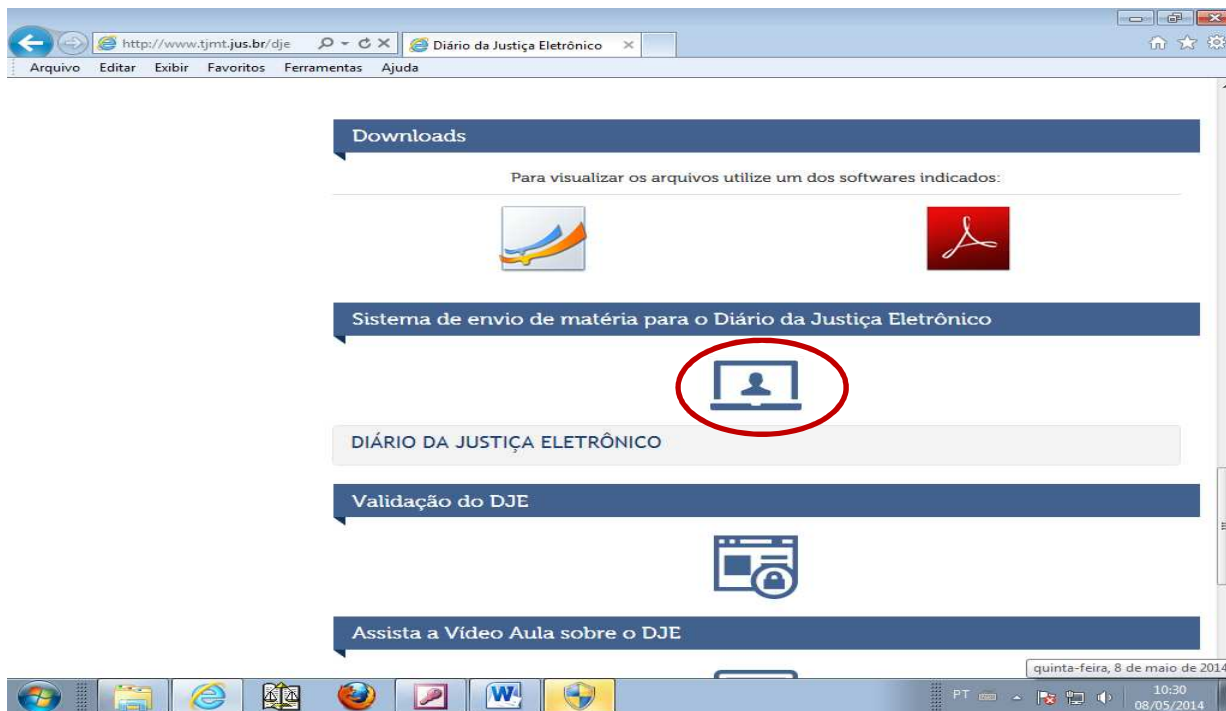
FINALIDADE: INTIMAÇÃO DO DENUNCIADO JUCIANDRO MOREIRA DOS

The status bar at the bottom indicates 'Página: 1 de 1', 'Palavras: 251', and 'Português (Brasil)'. The zoom level is set to 100%.



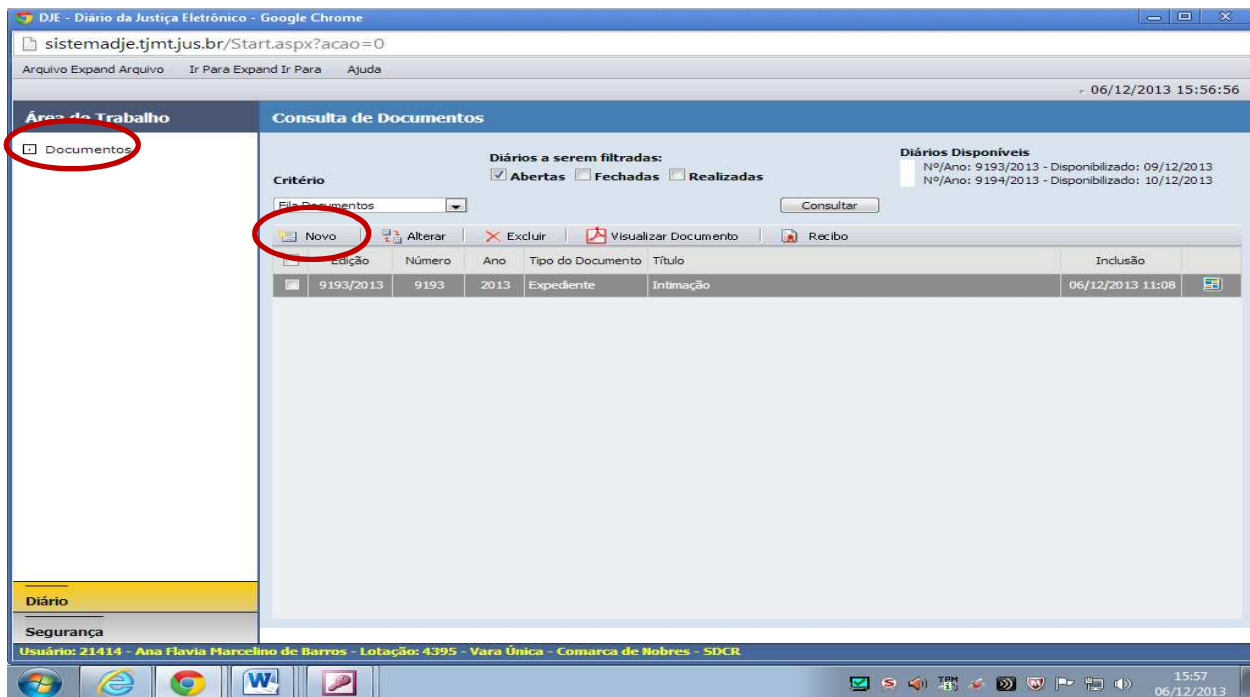
- Preparado o expediente no sistema Apolo, o servidor deve acessar o link

<http://www.tjmt.jus.br/dje> e clicar no ícone

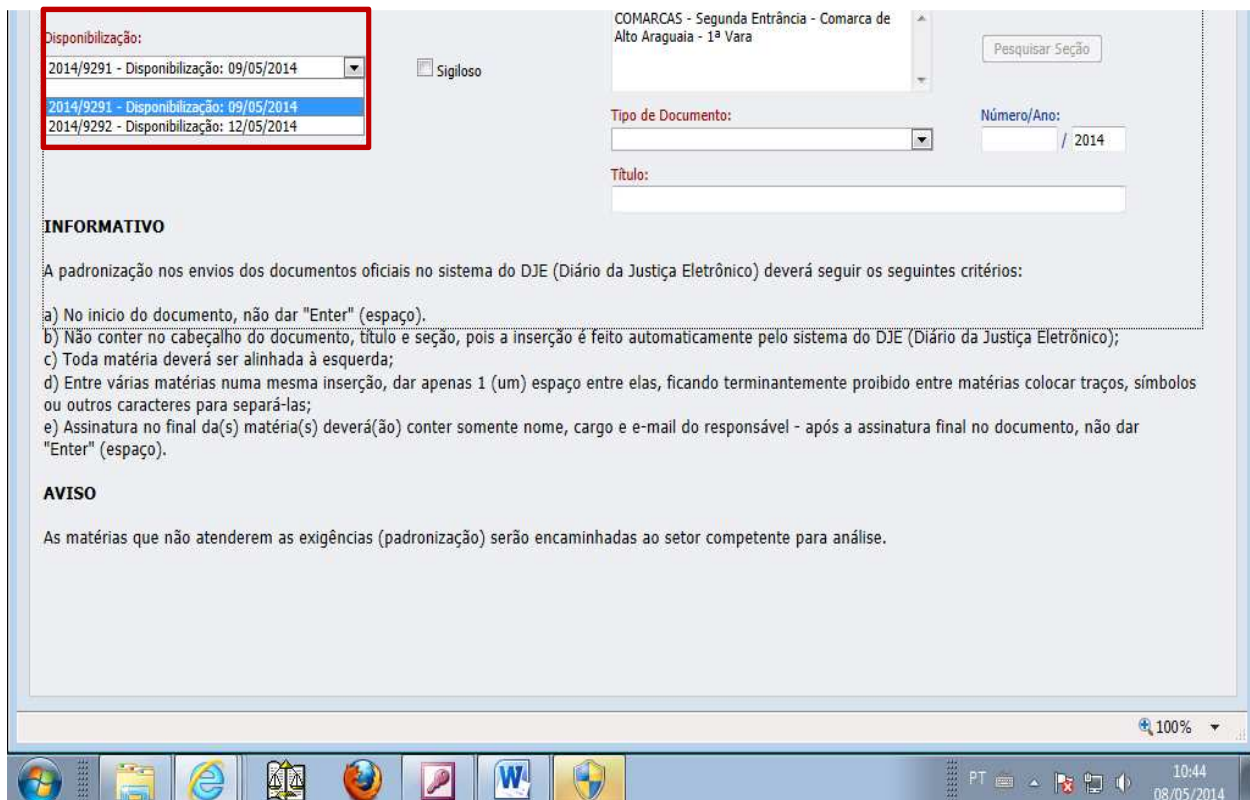


- Preencher o número da matrícula, senha e “Entrar”.

Clicar em “Documentos” e “Novo”.



Escolher a data para disponibilização do expediente.





CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015

No campo “Tipo de Documento”, escolher a opção “Expediente”, preencher o número e o título do expediente.

Cadastro de Documentos Avulsos - Windows Internet Explorer  
http://sistemadje.tjmt.jus.br/Publicacao/Cadastro/CadDocumento.aspx?acao=2

Salvar e Novo Salvar e Fechar Fechar

**Cadastro de Documentos Avulsos**

**Informações do Documento** Documento

Disponibilização:  
2014/9291 - Disponibilização: 09/05/2014

☐ Sigiloso

☐ Agendar

Seção:  
COMARCAS - Segunda Entrância - Comarca de Alto Araguaia - 1ª Vara

Pesquisar Seção

Tipo de Documento:  
Expediente

Número/Ano:  
40 / 2014

Título:  
Edital de Intimação

**INFORMATIVO**

A padronização nos envios dos documentos oficiais no sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico) deverá seguir os seguintes critérios:

a) No início do documento, não dar "Enter" (espaço).  
b) Não conter no cabeçalho do documento, título e seção, pois a inserção é feito automaticamente pelo sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico);  
c) Toda matéria deverá ser alinhada à esquerda;  
d) Entre várias matérias numa mesma inserção, dar apenas 1 (um) espaço entre elas, ficando terminantemente proibido entre matérias colocar traços, símbolos ou outros caracteres para separá-las;  
e) Assinatura no final da(s) matéria(s) deverá(ão) conter somente nome, cargo e e-mail do responsável - após a assinatura final no documento, não dar "Enter" (espaço).

**AVISO**

As matérias que não atenderem as exigências (padronização) serão encaminhadas ao setor competente para análise.

Clicar em “Documento”.

Cadastro de Documentos Avulsos - Windows Internet Explorer  
http://sistemadje.tjmt.jus.br/Publicacao/Cadastro/CadDocumento.aspx?acao=2

Salvar e Novo Salvar e Fechar Fechar

**Cadastro de Documentos Avulsos**

**Informações do Documento** Documento

Disponibilização:  
2014/9291 - Disponibilização: 09/05/2014

☐ Sigiloso

☐ Agendar

Seção:  
COMARCAS - Segunda Entrância - Comarca de Alto Araguaia - 1ª Vara

Pesquisar Seção

Tipo de Documento:  
Expediente

Número/Ano:  
40 / 2014

Título:  
Edital de Intimação

**INFORMATIVO**

A padronização nos envios dos documentos oficiais no sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico) deverá seguir os seguintes critérios:

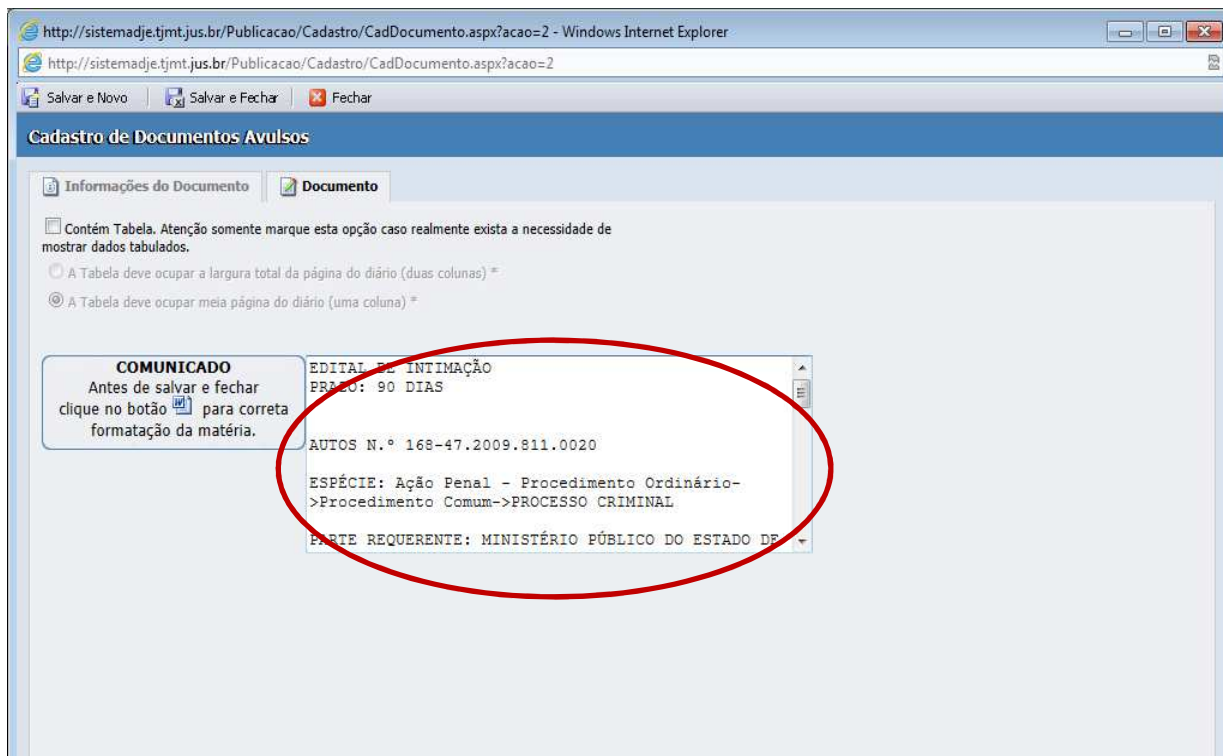
a) No início do documento, não dar "Enter" (espaço).  
b) Não conter no cabeçalho do documento, título e seção, pois a inserção é feito automaticamente pelo sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico);  
c) Toda matéria deverá ser alinhada à esquerda;  
d) Entre várias matérias numa mesma inserção, dar apenas 1 (um) espaço entre elas, ficando terminantemente proibido entre matérias colocar traços, símbolos ou outros caracteres para separá-las;  
e) Assinatura no final da(s) matéria(s) deverá(ão) conter somente nome, cargo e e-mail do responsável - após a assinatura final no documento, não dar "Enter" (espaço).

**AVISO**

As matérias que não atenderem as exigências (padronização) serão encaminhadas ao setor competente para análise.



**Colar** (Ctrl+V) o texto do edital no espaço em branco.



http://sistemadje.tjmt.jus.br/Publicacao/Cadastro/CadDocumento.aspx?acao=2 - Windows Internet Explorer

http://sistemadje.tjmt.jus.br/Publicacao/Cadastro/CadDocumento.aspx?acao=2

Salvar e Novo Salvar e Fechar Fechar


**Cadastro de Documentos Avulsos**

Informações do Documento Documento

☐ Contém Tabela. Atenção somente marque esta opção caso realmente exista a necessidade de mostrar dados tabulados.

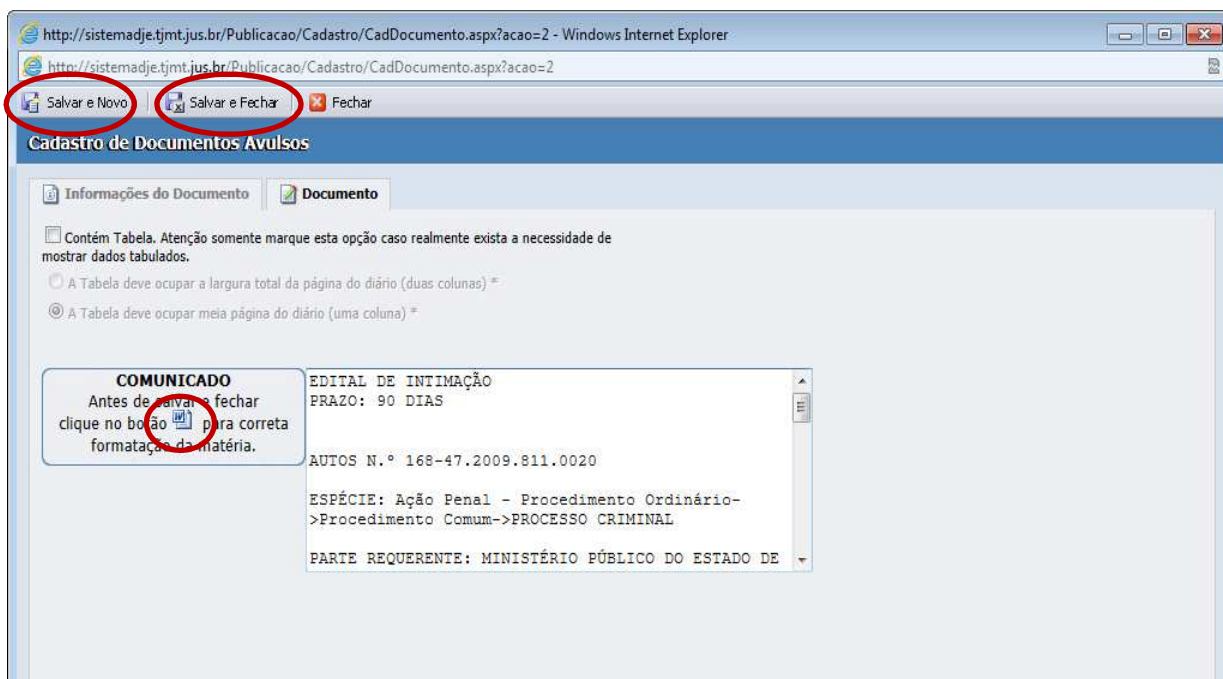
☐ A Tabela deve ocupar a largura total da página do diário (duas colunas) \*

☒ A Tabela deve ocupar meia página do diário (uma coluna) \*

**COMUNICADO**  
Antes de salvar e fechar clique no botão  para correta formatação da matéria.

EDITAL DE INTIMAÇÃO  
PRAZO: 90 DIAS  
AUTOS N.º 168-47.2009.811.0020  
ESPÉCIE: Ação Penal - Procedimento Ordinário->Procedimento Comum->PROCESSO CRIMINAL  
PARTE REQUERENTE: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO

**Clicar no ícone Word, “Salvar e Fechar”** (se não houver outro expediente para publicar) ou **“Fechar e Novo”** (no caso de existir outros expedientes para publicação).



http://sistemadje.tjmt.jus.br/Publicacao/Cadastro/CadDocumento.aspx?acao=2 - Windows Internet Explorer

http://sistemadje.tjmt.jus.br/Publicacao/Cadastro/CadDocumento.aspx?acao=2

Salvar e Novo Salvar e Fechar Fechar


**Cadastro de Documentos Avulsos**

Informações do Documento Documento

☐ Contém Tabela. Atenção somente marque esta opção caso realmente exista a necessidade de mostrar dados tabulados.

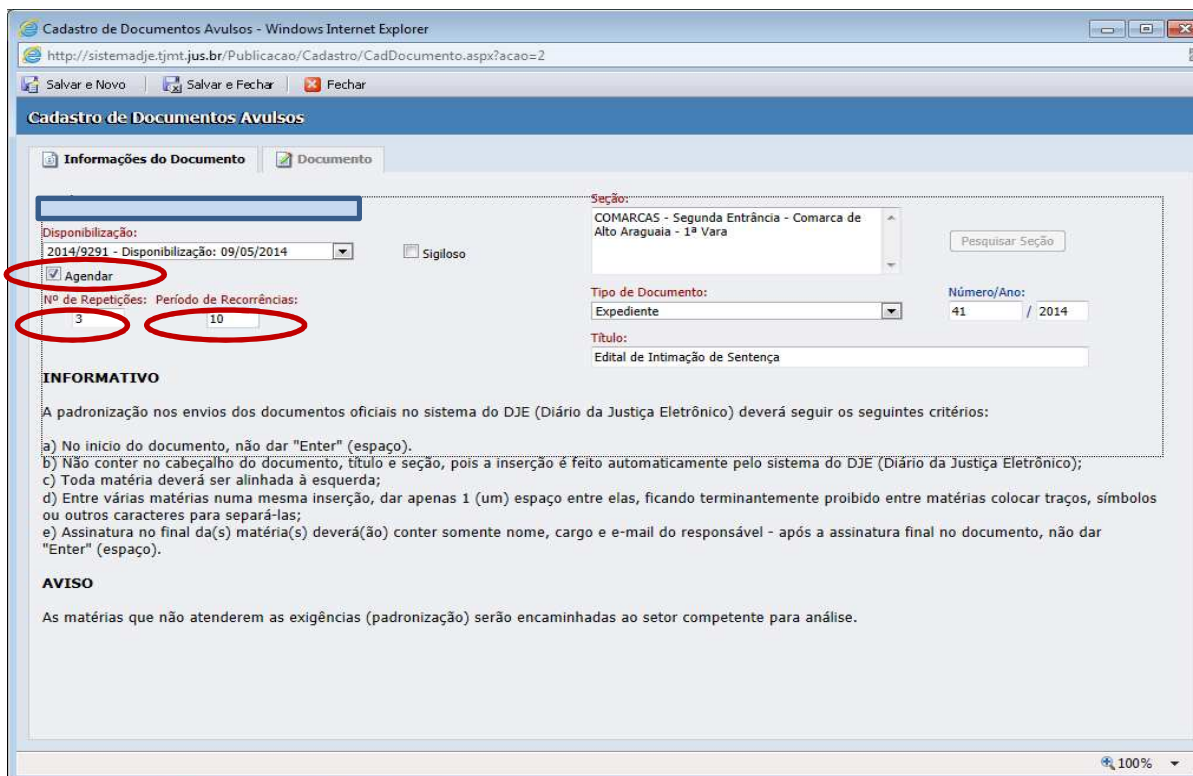
☐ A Tabela deve ocupar a largura total da página do diário (duas colunas) \*

☒ A Tabela deve ocupar meia página do diário (uma coluna) \*

**COMUNICADO**  
Antes de salvar e fechar clique no botão  para correta formatação da matéria.

EDITAL DE INTIMAÇÃO  
PRAZO: 90 DIAS  
AUTOS N.º 168-47.2009.811.0020  
ESPÉCIE: Ação Penal - Procedimento Ordinário->Procedimento Comum->PROCESSO CRIMINAL  
PARTE REQUERENTE: MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO

No caso de intimação que necessite, por força de lei, ser publicada em dias alternados, como por exemplo, edital de intimação de sentença nas ações de Interdição; o servidor deve utilizar a ferramenta “**Agendar**” e preencher os campos “Nº de Repetições” e “Período de Recorrências”.



Cadastro de Documentos Avulsos - Windows Internet Explorer

http://sistemadje.tjmt.jus.br/Publicacao/Cadastro/CadDocumento.aspx?acao=2

Salvar e Novo Salvar e Fechar Fechar

**Cadastro de Documentos Avulsos**

**Informações do Documento** Documento

Disponibilização: 2014/9291 - Disponibilização: 09/05/2014 Sigiloso

☒ Agendar

Nº de Repetições: 3 Período de Recorrências: 10

**Seção:** COMARCAS - Segunda Entrância - Comarca de Alto Araguaia - 1ª Vara Pesquisar Seção

**Tipo de Documento:** Expediente Número/Ano: 41 / 2014

**Título:** Edital de Intimação de Sentença

**INFORMATIVO**

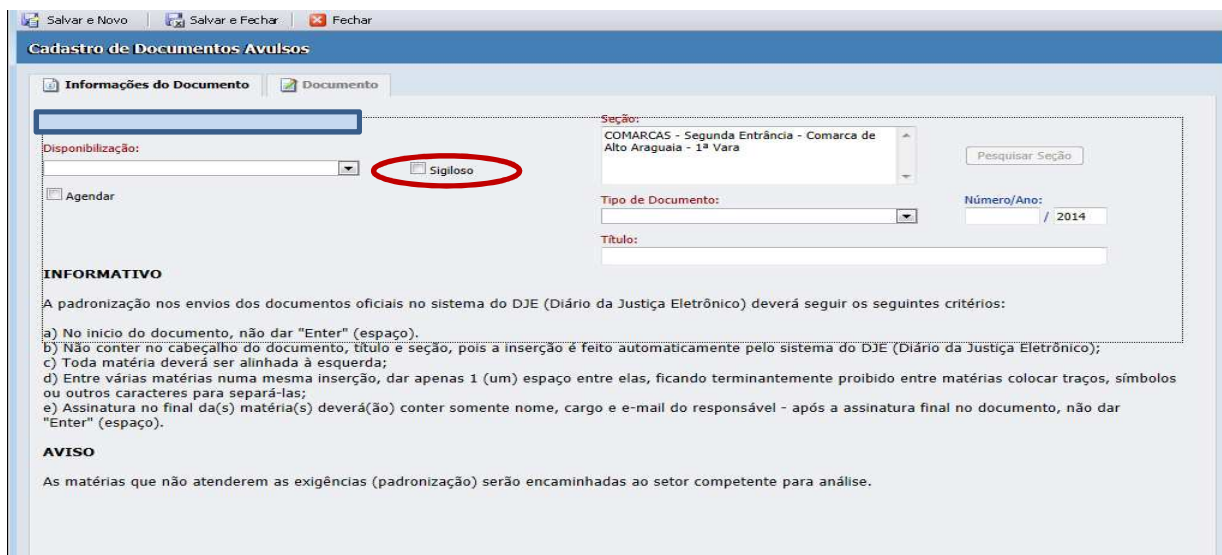
A padronização nos envios dos documentos oficiais no sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico) deverá seguir os seguintes critérios:

a) No início do documento, não dar "Enter" (espaço).  
b) Não conter no cabeçalho do documento, título e seção, pois a inserção é feito automaticamente pelo sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico);  
c) Toda matéria deverá ser alinhada à esquerda;  
d) Entre várias matérias numa mesma inserção, dar apenas 1 (um) espaço entre elas, ficando terminantemente proibido entre matérias colocar traços, símbolos ou outros caracteres para separá-las;  
e) Assinatura no final da(s) matéria(s) deverá(ão) conter somente nome, cargo e e-mail do responsável - após a assinatura final no documento, não dar "Enter" (espaço).

**AVISO**

As matérias que não atenderem as exigências (padronização) serão encaminhadas ao setor competente para análise.

O campo “Sigiloso” é de uso exclusivo do Diário da Justiça Eletrônico. Portanto, não deve ser acionado.



Salvar e Novo Salvar e Fechar Fechar

**Cadastro de Documentos Avulsos**

**Informações do Documento** Documento

Disponibilização: 2014/9291 - Disponibilização: 09/05/2014 ☒ Sigiloso

☐ Agendar

**Seção:** COMARCAS - Segunda Entrância - Comarca de Alto Araguaia - 1ª Vara Pesquisar Seção

**Tipo de Documento:** Expediente Número/Ano: 41 / 2014

**Título:** Edital de Intimação de Sentença

**INFORMATIVO**

A padronização nos envios dos documentos oficiais no sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico) deverá seguir os seguintes critérios:

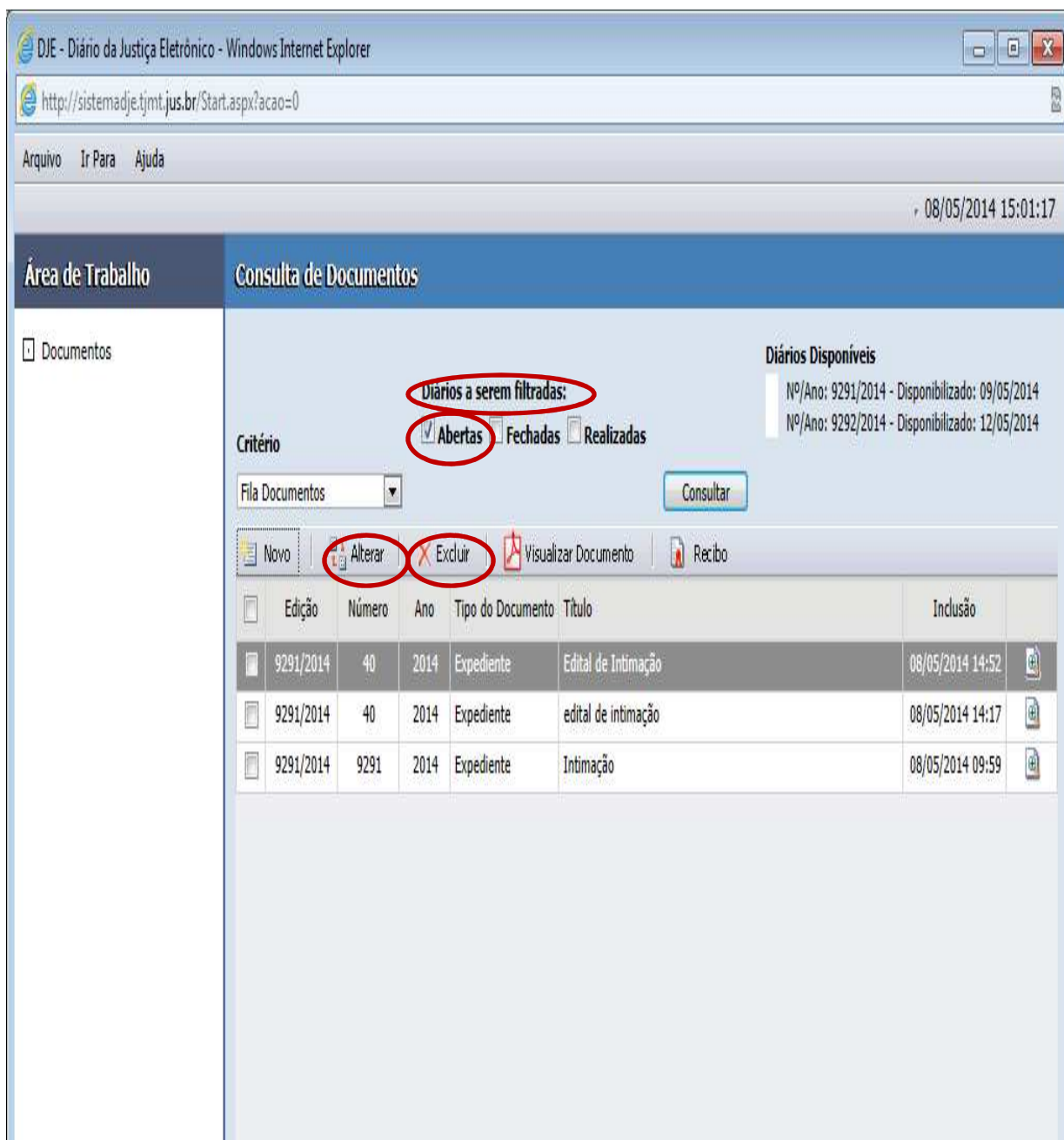
a) No início do documento, não dar "Enter" (espaço).  
b) Não conter no cabeçalho do documento, título e seção, pois a inserção é feito automaticamente pelo sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico);  
c) Toda matéria deverá ser alinhada à esquerda;  
d) Entre várias matérias numa mesma inserção, dar apenas 1 (um) espaço entre elas, ficando terminantemente proibido entre matérias colocar traços, símbolos ou outros caracteres para separá-las;  
e) Assinatura no final da(s) matéria(s) deverá(ão) conter somente nome, cargo e e-mail do responsável - após a assinatura final no documento, não dar "Enter" (espaço).

**AVISO**

As matérias que não atenderem as exigências (padronização) serão encaminhadas ao setor competente para análise.



Para consulta das publicações, clicar em “Diários a serem filtrados”. As publicações **abertas** podem ser modificadas ou excluídas até às 16 horas.



DJE - Diário da Justiça Eletrônico - Windows Internet Explorer

http://sistemadje.tjmt.jus.br/Start.aspx?acao=0

Arquivo Ir Para Ajuda

08/05/2014 15:01:17

Área de Trabalho

Consulta de Documentos

Documentos

Diários a serem filtrados:

☒ Abertas ☐ Fechadas ☐ Realizadas

Crítério

Fila Documentos

Consultar

Novo Alterar Excluir Visualizar Documento Recibo

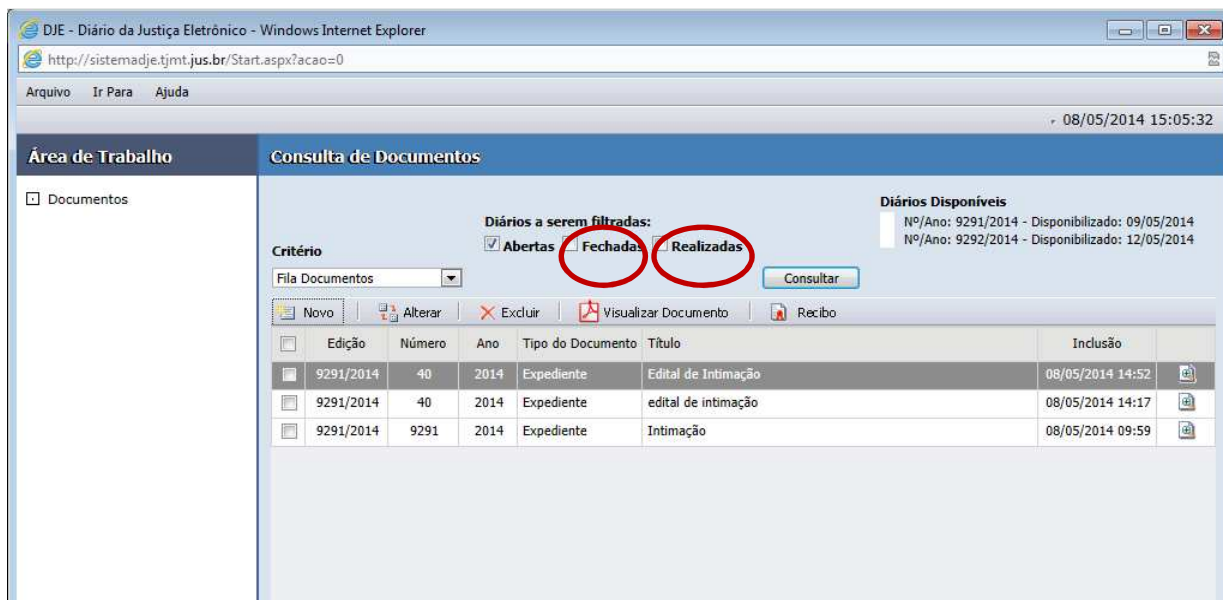
Edição	Número	Ano	Tipo do Documento	Título	Inclusão
9291/2014	40	2014	Expediente	Edital de Intimação	08/05/2014 14:52
9291/2014	40	2014	Expediente	edital de intimação	08/05/2014 14:17
9291/2014	9291	2014	Expediente	Intimação	08/05/2014 09:59

Diários Disponíveis

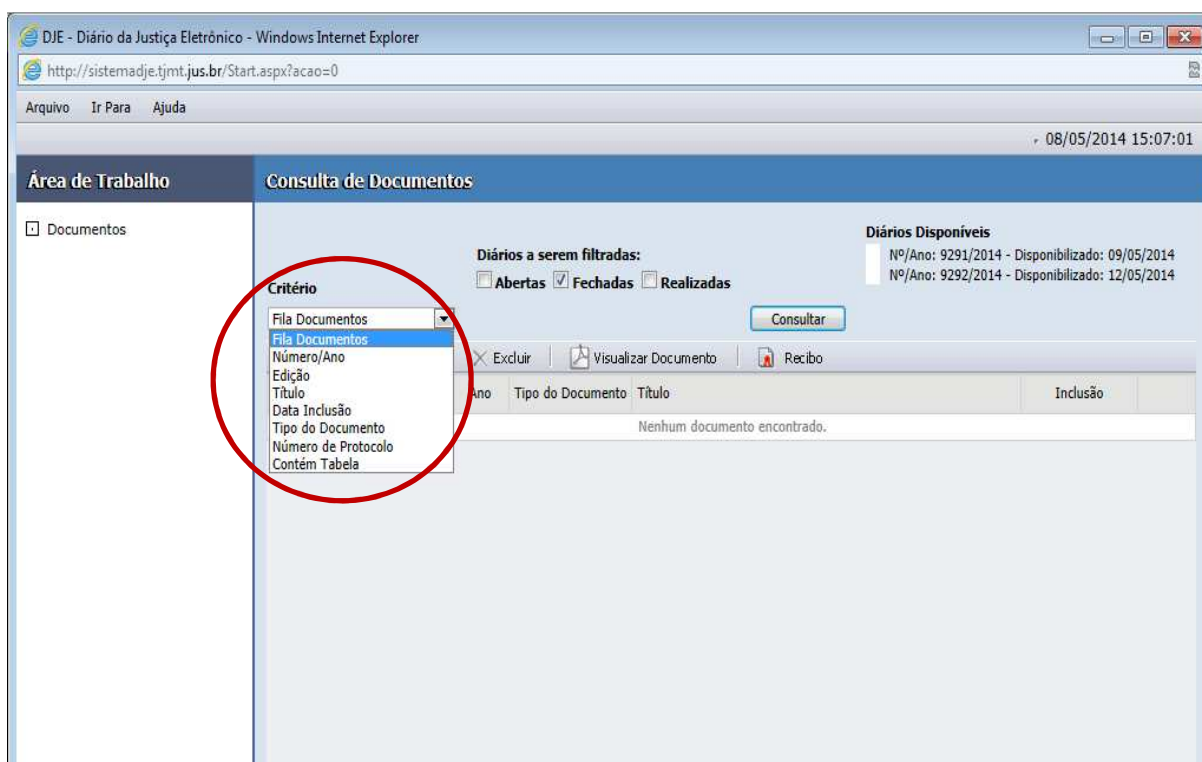
Nº/Ano: 9291/2014 - Disponibilizado: 09/05/2014

Nº/Ano: 9292/2014 - Disponibilizado: 12/05/2014

As publicações **fechadas** não aceitam alterações e exclusões e as **realizadas** são as publicações que já foram disponibilizadas.



A consulta, também, pode ser realizada por meio das opções constantes no campo “Critério”.



- Retornar ao sistema Apolo, clicar em “Relatório” e “Matéria para Imprensa” para certificar o envio.
- Preencher “Data Envio”, “Data Certidão” e “Nome do Jornal”.

**Matéria para Imprensa**

Lotação: Primeira Vara

Ano Publicação: 2014 Número: 40

Gerar Arquivo do Word Para Publicar Iniciar Nova Publicação Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado Consultar Andamentos Publicados Fechar

Remessa Publicação

Data Envio: 08/05/2014 Data Certidão: 08/05/2014 Imprimir Certidão de Remessa para Publicação Não Imprimiu

Nome do Jornal: DJE Nº 9291 Gerar Andamento Certidão de Envio de Matéria Não Gerou

Trocar o Escaninho dos Processos

- Clicar em “Gerar Andamento Certidão de Envio de Matéria” para que o andamento 377 - Certidão de Envio de Matéria para Imprensa seja lançado no sistema.

**Matéria para Imprensa**

Lotação: Primeira Vara

Ano Publicação: 2014 Número: 40

Gerar Arquivo do Word Para Publicar Iniciar Nova Publicação Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado Consultar Andamentos Publicados Fechar

Remessa Publicação

Data Envio: 08/05/2014 Data Certidão: 08/05/2014 Imprimir Certidão de Remessa para Publicação Não Imprimiu

Nome do Jornal: DJE Nº 9291 Gerar Andamento Certidão de Envio de Matéria Não Gerou

Trocar o Escaninho dos Processos

Andamentos - Processos Criminais: 168-47.2009.811.0020

08/05/2014 377 Certidão de Envio de Matéria para Imprensa

Folhas... Em Correção: Corregedoria: Sim

Certifico e dou fé que remeti o expediente Número: 2014/40 para publicação no DJE Nº 9291

Imprensa: Não Intimar Situação Ok

Agendar: Não

Edital Expedido Anexar Arquivo

Salvar Novo Excluir Textos (Modelos) Textos do Fluxo

Fluxograma Agenda Geral Pendências Configurar Impressão Agendar Audiência Fechar

Primeira Vara

Juiz: Carlos Augusto Ferrari

- Clicar em “Imprimir Certidão de Remessa para Publicação”, encartar nos autos e numerar.



Matéria para Imprensa

Lotação: Primeira Vara

Ano Publicação: 2014 Número: 40

Gerar Arquivo do Word Para Publicar Iniciar Nova Publicação Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado Consultar Andamentos Publicados Fechar

Remessa Publicação

Data Envio: 08/05/2014 Data Certidão: 08/05/2014 Imprimir Certidão de Remessa para Publicação Não Imprimiu

Nome do Jornal: DJE Nº 9291 Gerar Andamento Certidão de Envio de Matéria Não Gerou

Trocar o Escaninho dos Processos

Afixar o edital no átrio do Fórum, certificar o ato no andamento 404 - Certidão de Afixação de Edital e imprimir a certidão para encartá-la nos autos.

#### 6.4. Certificação das publicações

As certidões de publicação das decisões, sentenças e certidões de impulsionamento são geradas, automaticamente, pelo sistema Apolo. O servidor responsável pela matéria para imprensa deve imprimir as certidões, encartá-las aos autos e numerá-las.

Quanto às certidões de publicação dos editais, devem ser geradas pelo servidor, impressas, encartadas aos autos e numeradas.

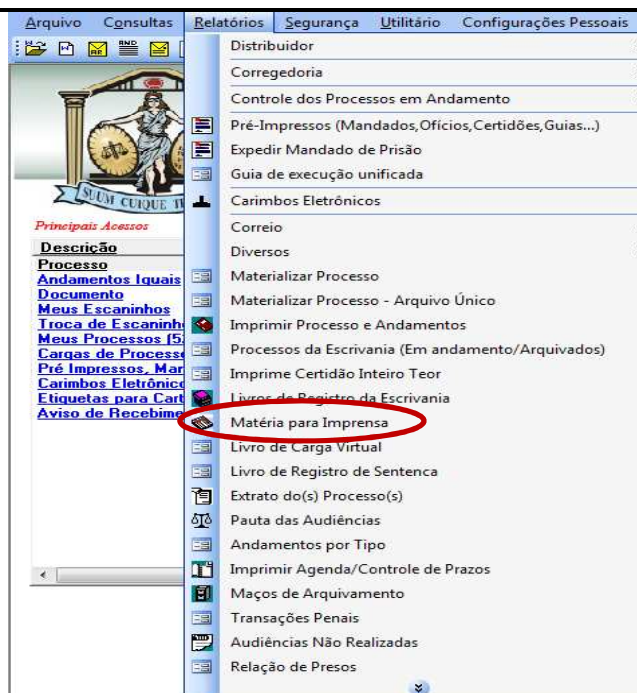
O primeiro passo é acessar <http://www.tjmt.jus.br/dje> e verificar se os editais foram disponibilizados no DJE.

Disponibilizados, o servidor deve acessar no sistema Apolo o menu “Relatórios” e “Matéria para Imprensa”.





CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015



Indicar o número do expediente correspondente ao envio do edital e clicar no binóculo.

Matéria para Imprensa

**Matéria para Imprensa**

Lotação: Primeira Vara

Ano Publicação: 2014 Número: 40

Gerar Arquivo do Word Para Publicar Iniciar Nova Publicação Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado Consultar Andamentos Publicados Fechar

Remessa Publicação

Data Envio: 08/05/2014 Data Certidão: 08/05/2014 Imprimir Certidão de Remessa para Publicação Não Imprimiu

Nome do Jornal: DJE Nº 9291 Gerar Andamento Certidão de Envio de Matéria Gerou

Trocar o Escaninho dos Processos

Clicar na aba “Publicação”.



Matéria para Imprensa

Lotação: Primeira Vara

Ano Publicação: 2014 Número: 40

Gerar Arquivo do Word Para Publicar Iniciar Nova Publicação Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado Consultar Andamentos Publicados Fechar

Remessa Publicação

Data Disponibilização:

Data Publicação: Data Certidão: Imprimir Certidão de Publicação Não Imprimiu

Nr do jornal: Folhas: Gerar Andamento de Certidão de Publicação Não Gerou

Preencher os campos: “Data Disponibilização”, “Data Publicação”, “Data Certidão”, “Número do Jornal” e “Folhas”.

Matéria para Imprensa

Lotação: Primeira Vara

Ano Publicação: 2014 Número: 40

Gerar Arquivo do Word Para Publicar Iniciar Nova Publicação Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado Consultar Andamentos Publicados Fechar

Remessa Publicação

Data Disponibilização: 09/05/2014

Data Publicação: 12/02/2014 Data Certidão: 13/05/2014 Imprimir Certidão de Publicação Não Imprimiu

Nr do jornal: 9291 Folhas: 856 Gerar Andamento de Certidão de Publicação Não Gerou

Clicar em “Gerar Andamento de Certidão de Publicação” para que o andamento 378 - Certidão de Publicação de Expediente seja lançado no sistema.



**Matéria para Imprensa**

Lotação: Primeira Vara

Ano Publicação: 2014 Número: 40

Gerar Arquivo do Word Para Publicar Iniciar Nova Publicação Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado Consultar Andamentos Publicados Fechar

Remessa Publicação

Data Disponibilização: 09/05/2014

Data Publicação: 12/02/2014 Data Certidão: 13/05/2014

Nr do jornal: 9291 Folhas: 856

Imprimir Certidão de Publicação Não Imprimiu

Gerar Andamento de Certidão de Publicação Não Gerou

Andamentos - Processos Criminais: 168-47.2009.811.0020

08/05/2014 378 Certidão de Publicação de Expediente

Certifico que o movimento "Edital de Intimação", de 08/05/2014, foi disponibilizado no DJE nº 9192, de 09/05/2014 e publicado no dia 12/05/2014.

Folhas: Em Correção: Corregedoria: Sim

Imprensa: Não Intimar Situação Ok

Agendar: Não

Salvar Novo Excluir Textos (Modelos) Textos do Fluxo

Fluxograma Agenda Geral Pendências Configurar Impressão Agendar Audiência Fechar

Primeira Vara

Clicar em "Imprimir Certidão de Publicação", encartar a certidão aos autos e numerá-la.

**Matéria para Imprensa**

Lotação: Primeira Vara

Ano Publicação: 2014 Número: 40

Gerar Arquivo do Word Para Publicar Iniciar Nova Publicação Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado Consultar Andamentos Publicados Fechar

Remessa Publicação

Data Disponibilização: 09/05/2014

Data Publicação: 12/02/2014 Data Certidão: 13/05/2014

Nr do jornal: 9291 Folhas: 856

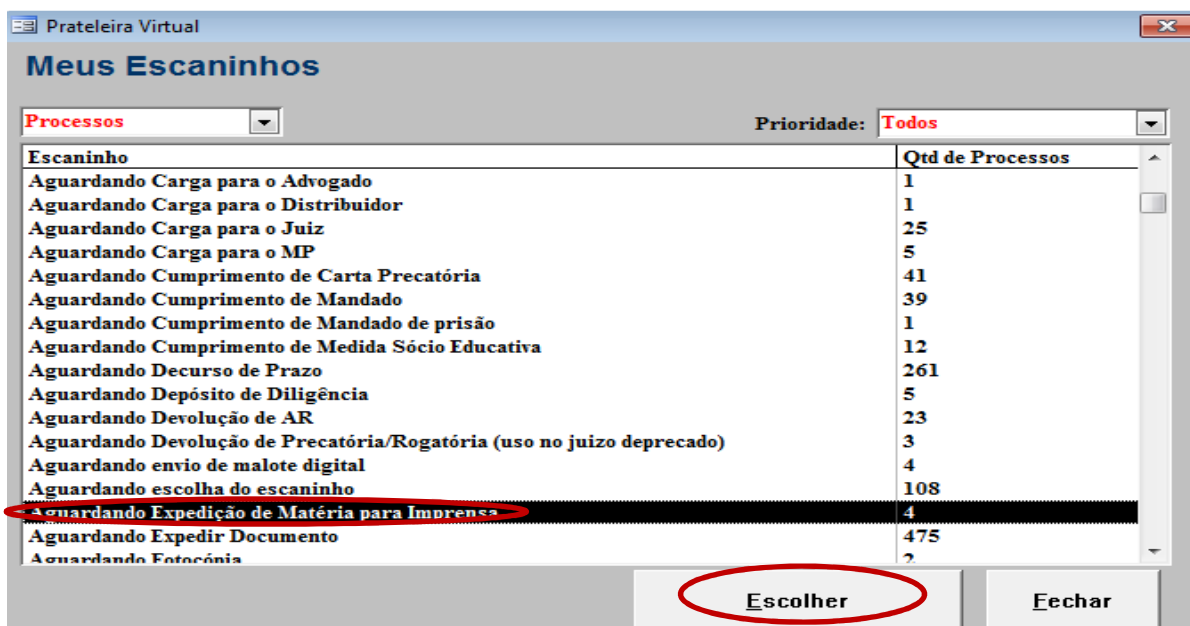
Imprimir Certidão de Publicação Não Imprimiu

Gerar Andamento de Certidão de Publicação Não Gerou

## 6.5. Envio de matéria para imprensa por meio do link "Meus Escaninhos"



- Para o envio de expedientes de vários processos, o servidor deve acessar o link “Meus Escaninhos” e em seguida, selecionar “Aguardando Envio de Matéria para Imprensa” e clicar em “Escolher”.



- Selecionar o processo e clicar em “Matéria Imprensa”.



CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015

Escaneiros da Prateleira Virtual

### Escaneio de Processos

Aguardando Expedição de Matéria para Imprensa

Processos Sub Escaneio: Todos Urgente

Protocolo	Prioridade	Link	Número Único	FA	Tip. Processo	Ult. Andamento
<input checked="" type="checkbox"/> 21494	Urgente (outros motivos)	Processos Criminais	1922-92.2007.811.0020	F	Ação Penal - Procedimento Ordinário->Proce...	08/07/2013
<input type="checkbox"/> 51836	Urgente (outros motivos)	Feitos Cíveis	1116-74.2012.811.0020	F	Execução de Alimentos->Execução de Título J...	13/02/2014
<input type="checkbox"/> 22383	Normal	Feitos Cíveis	385-27.2008.811.0020	F	Usucapião->Procedimentos Especiais de Juris...	28/07/2013
<input type="checkbox"/> 1978	Normal	*Execuções Fiscais	902-13.2000.811.0020	F	Procedimento Ordinário->Procedimento de Co...	28/07/2013

Aviisar Requisição Interna Adicionar na Mesa Carga Trocar Escaneio Abrir Processo

Andamentos Iguais Expedir Documentos Carimbos **Matéria Imprensa** Andamentos Imprimir

Marcar Todos Fechar

Desmarcar Todos

- Havendo necessidade, verificar se os advogados estão cadastrados. Para tanto, clicar em “Partes do Processo” e proceder conforme itens 3.2.3 e 3.2.4 deste manual.

Consulta Publicação

### Matéria Imprensa

Código: 21494 Nr do Processo: 1922-92.2007.811.0020 Tipo do Feito: Crime 1 de 1

Selecione o Andamento

Data	Código	Tipo do Andamento	Publicacao
07/10/2011	549	Decisão Interlocutória Própria - Não Padronizá...	Não Publicado
23/01/2012	553	Decisão Interlocutória Imprópria - Não Padroni...	Não Publicado
23/01/2012	549	Decisão Interlocutória Própria - Não Padronizá...	Não Publicado
21/03/2012	19	Despacho	2012 / 61
26/03/2012	62	Certidão	Não Publicado
24/04/2012	554	Decisão Interlocutória Imprópria - Não Padroni...	Não Publicado

Partes e Advogado

Autor(a): Ministério Público do Estado d

Réu(s): Ana Paula Carvalh

Descrição do Andamento

Texto Original Parte Dispositiva Palavras Chaves **Partes do Processo** Detalhes do Processo

“Vistos. Considerando a recorrente impossibilidade de realização de audiência nesse juízo, sendo possível suspensão condicional desse processo uma vez que não há empecilho documentado nos autos, depreque-se audiência para proposta de suspensão condicional do processo, nos moldes postos pelo órgão ministerial atuante no juízo deprecatante que, havendo aceitação, permaneça a precatória até o final do período de prova, afim de que no local da residência haja fiscalização. Se noticiada a aceitação aguardem os autos principais no arquivo próprio, com baixa no relatório estatístico. Publicada em audiência, sai os presente intimados. Cumpra-se.”

Tamanho do texto = 674 caracteres: Máximo permitido é de 2100 caracteres

Escaneio: Selecione um Escaneio Sub: Classe Imprensa: Salvar

Incluir novo Andamento Expedir Documento Próximo Processo Fechar

- Selecionar o andamento que deseja encaminhar para a imprensa, escolher a classe de imprensa e “Salvar”.



CORREGEDORIA-GERAL  
DA JUSTIÇA DE MATO GROSSO  
JUSTIÇA COM COMPROMISSO SOCIAL  
2013-2015

Consulta Publicação

**Matéria Imprensa**

Código: 21494 Nr do Processo: 1922-92.2007.811.0020 Tipo do Feito: Crime 1 de 1

**Selecione o Andamento**

Data	Código	Tipo do Andamento	Publicacao
07/10/2011	549	Decisão Interlocutória Própria - Não Padronizá...	Não Publicado
23/01/2012	553	Decisão Interlocutória Imprópria - Não Padroni...	Não Publicado
23/01/2012	549	Decisão Interlocutória Própria - Não Padronizá...	Não Publicado
21/03/2012	19	Despacho	2012 / 61
26/03/2012	62	Certidão	Não Publicado
24/04/2012	554	Decisão Interlocutória Imprópria - Não Padroni...	Não Publicado

**Partes e Advogado**

Autor(a): Ministério Público do Estado d  
Réu(s): Ana Paula Carvalh

**Descrição do Andamento**

Texto Original Parte Dispositiva Palavras Chaves

Partes do Processo Detalhes do Processo

“Vistos. Considerando a recorrente impossibilidade de realização de audiência nesse juízo, sendo possível suspensão condicional desse processo uma vez que não há empecilho documentado nos autos, depreque-se audiência para proposta de suspensão condicional do processo, nos moldes postos pelo órgão ministerial atuante no juízo deprecado. Socialite ao juízo deprecante que, havendo aceitação, permaneça a precatória até o final do período de prova, afim de que no local da residência haja fiscalização. Se noticiada a aceitação aguardem os autos principais no arquivo próprio, com baixa no relatório estatístico. Publicada em audiência, sai os presente intimados. Cumpra-se.”

Tamanho do texto = 674 caracteres: Máximo permitido é de 2100 caracteres

Escaninho: Seleccione um Escaninho Sub: Classe Imprensa: Intimação da Parte Autora Intimação da Parte Requerida Intimação das Partes Salvar

Incluir novo Andamento Expedir Documento Próximo Processo Fechar

- Clicar em “Próximo Processo” para fazer a imprensa dos demais processos da lista, repetindo o mesmo procedimento.

Consulta Publicação

**Matéria Imprensa**

Código: 21494 Nr do Processo: 1922-92.2007.811.0020 Tipo do Feito: Crime 1 de 1

**Selecione o Andamento**

Data	Código	Tipo do Andamento	Publicacao
07/10/2011	549	Decisão Interlocutória Própria - Não Padronizá...	Não Publicado
23/01/2012	553	Decisão Interlocutória Imprópria - Não Padroni...	Não Publicado
23/01/2012	549	Decisão Interlocutória Própria - Não Padronizá...	Não Publicado
21/03/2012	19	Despacho	2012 / 61
26/03/2012	62	Certidão	Não Publicado
24/04/2012	554	Decisão Interlocutória Imprópria - Não Padroni...	Não Publicado

**Partes e Advogado**

Autor(a): Ministério Público do Estado d  
Réu(s): Ana Paula Carvalh

**Descrição do Andamento**

Texto Original Parte Dispositiva Palavras Chaves

Partes do Processo Detalhes do Processo

“Vistos. Considerando a recorrente impossibilidade de realização de audiência nesse juízo, sendo possível suspensão condicional desse processo uma vez que não há empecilho documentado nos autos, depreque-se audiência para proposta de suspensão condicional do processo, nos moldes postos pelo órgão ministerial atuante no juízo deprecado. Socialite ao juízo deprecante que, havendo aceitação, permaneça a precatória até o final do período de prova, afim de que no local da residência haja fiscalização. Se noticiada a aceitação aguardem os autos principais no arquivo próprio, com baixa no relatório estatístico. Publicada em audiência, sai os presente intimados. Cumpra-se.”

Tamanho do texto = 674 caracteres: Máximo permitido é de 2100 caracteres

Escaninho: Seleccione um Escaninho Sub: Classe Imprensa: Intimação da Parte Autora Intimação da Parte Requerida Intimação das Partes Salvar

Incluir novo Andamento Expedir Documento Próximo Processo Fechar

**ANDAMENTOS UTILIZADOS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA MATÉRIA  
PARA IMPRENSA**



<b>377</b>	Certidão de Envio de Matéria para a Imprensa
<b>378</b>	Certidão de Publicação de Expediente
<b>404</b>	Certidão de Afixação de Edital